



Datum
2021-03-04
Vår referens
Camilla Frank
Ekonom
camilla.frank@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Attestinstruktion för Fritidsförvaltningen FRI-2021-599

Sammanfattning

Attestinstruktionen ses över inför varje nytt år för uppdatering och ändring utifrån de riktlinjer Malmö stad har för attestreglementet. Ändring i dokumentet avser utgifter som rör nämndens ordförande. Detta ändras till att fritidsdirektören attesterar de utgifter som rör nämndens ordförande.

Förslag till beslut

1. Fritidsnämnden godkänner ändringen i attestinstruktionen.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse fritidsnämnden 210325

BeslutsplaneringFritidsnämndens ordförandeberedning 2021-03-09

Fritidsnämndens Arbetsutskott 2021-03-18

Fritidsnämnden 2021-03-25

Ärendet

Bakgrund

Fritidsförvaltningen följer kommunfullmäktiges fastställda 2008-11-27 (bihang 126/2008) attestreglemente för Malmö Stad med kompletterande tillämpningsanvisningar. Denna attestinstruktion är ett komplement till detta för fritidsförvaltningen tillsammans med andra dokument som delgationsordningen. Kommunfullmäktige fastställde KF 2019-12-19 §255 nya riktlinjer som gäller från 2020-04-01.

Attestinstruktionen innehåller en beskrivning hur förvaltningen praktiskt arbetar med att hålla en hög internkontroll kring ekonomiska händelser (attester).

De medarbetare som har någon form av attesträtt skall minst en gång i veckan logga in i ekonomisystemet (Ekot) för att ta hand om fakturor och andra händelser som finns för hantering. Vid frånvaro ansvarar attestanten för att lägga in hänvisning så att fakturor med mera handläggs av annan behörig person. Om annan än överordnad chef skall ta över attesträtten under frånvaron ansvarar beslutsattestanten för att säkerställa att attesträtten överförs till någon annan och attestblanketter upprättas för detta syfte.

En upprättad attestförteckning ska finnas på förvaltningen. Av en attestförteckning ska det framgå tydligt

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. Denna ska uppdateras löpande när förändringar sker.

Vad innebär attest

Med attest menas att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse utförts utan anmärkning. Det finns fyra olika typer av attest vilka beskrivs i följande avsnitt:

- Beslutsattest
- Orderattest
- Granskningsattest
- Behörighetsattest

Beslutsattest

Definition av budgetansvar och attest

Budgetansvar är ett ansvar att hålla en budget samt utvärdering av verksamhetens måluppfyllelse gentemot budget. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutgiltiga ansvaret för att transaktionen är riktig samt att underlagen är tillräckliga.

Ansvarsfördelning

Fritidsdirektören och dennes ersättare har generell attesträtt för förvaltningen. Förvaltningens avdelningschefer utser och beslutar attesträtt för sina enhets- och sektionschefer. Ekonomichef och redovisningsansvarig har generell attesträtt för balansräkningen. För samtiliga beslutsberättigade ska ställföreträdare utses.

Vid attestberättigats frånvaro ges attesträtt till överordnad chef, i annat fall utses ny attestant och ny attestblankett upprättas.

Följande principer skall alltid beaktas:

- Det är aldrig tillåtet att beslutsattestera utgifter som avser överordnad chef.
- Utgifter och inkomster knutna till den egna personen eller närstående beslutsattesteras av överordnad chef.

Orderattest

Innebär rätt att skicka en elektronisk beställning till leverantör. Ur ekonomisystemet kan en lista tas fram där förteckning över alla orderattestanter framgår.

Granskningsattest

Innebär att bekräfta att varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal.

Granskningsattesten leder inte till någon ekonomisk händelse. Ur ekonomisystemet kan en lista tas fram där förteckning över alla granskningsattestanter framgår.

Behörighetsattest

Innebär kontroll av att beslutsattest gjorts av behörig person och att gransknings- respektive beslutsattest inte görs av samma person. I ekonomisystemet görs denna attest automatiskt utifrån uppsatta regler.

Översikt attestsituationer

Tabellen nedan är ett förtydligande av principerna för attesträtt som beskrivits i attestinstruktionen och innehåller även exempel på situationer då principerna inte följs.

Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
UTGIFTER		
Inköp och personalutgifter inom ramen	Budgetansvarig	Förvaltningsdirektör

för verksamhetens normala drift		samt dennes ersättare har attesträtt för alla kostnadsställen inom förvaltningen. Avdelningschef för samtliga kostnadsställen inom avdelningen. Enhetschef attesträtt för sin enhet. Sektionschef attesträtt för sin sektion.
Utgifter avseende förvaltningschef	Nämndens ordförande	
Utgifter kopplade till investeringar	Ekonomichef	Ekonomichef och redovisningsansvarig hr generell attesträtt för balansräkningen. Cheferna granskar och ekonomichefen attesterar. Ekonomichef godkänner alla investeringar innan inköp.
Utgifter som rör nämndens ordförande	Nämndens ordförande Förvaltningsdirektör	Enda tillfället då någon får attestera sina egna utgifter
PERSONALUTGIFTER		
Arvoden till förtroendevalda	HR-service beslutsattesterar på uppdrag av kommunstyrelsen	Planeringssekreterare på Kansli och bokning behörighetsattesterar underlag som fås av nämndsekreteraren och skickar in till HR-service
INKOMSTER		
Inkomster	Budgetansvarig	Förvaltningsdirektör samt dennes ersättare har attesträtt för alla kostnadsställen inom förvaltningen. Avdelningschef för samtliga kostnadsställen inom avdelningen. Enhetschef attesträtt för sin enhet. Sektionschef sin sektion.
Boköringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig	Attesteras i försystemet eller på rapport ut försystemet som visar vad som läst in.
EKONOMIAVDELNINGEN		
Fördelning av kostnader inom	Ekonom inom respektive	Exempelvis: <i>Bokföringsorder leder aldrig till inbetalning eller utbetalning</i>

förvaltningen med bokföringsorder där beslut om fördelning finns.	avdelning	- gemensamma kostnader -gemensamma utbildningar -fackliga kostnader
Fördelning av intäkter inom förvaltningen med bokföringsorder	Ekonom inom respektive avdelning	Exempelvis: -bidrag, inbetalning till gemensamt bankgiro
Rättningar med bokföringsorder som inte påverkar kostnadsställets resultat	Ekonom inom respektive avdelning Redovisningsansvarig Redovisningsenhet	Redovisningsenhet: För BG, moms mm så medlemmar i en och samma processgrupp hanterar attesten, dvs. en skapar en bokföringsorder och en annan attesterar.
Bokföringsorder som innebär rättelser vilka påverkar kostnadsställets resultat	Ekonom inom respektive avdelning Redovisningsansvarig	
Uppbokning av semesterlöneskuld och upplupna lönekostnader	Redovisningsansvarig	Resultatpåverkande
Uppbokningar/periodiseringar i månadsbokslut	Budgetekonom Redovisningsansvarig	Vänds månaden efter
Uppbokningar/periodiseringar i bokslut	Budgetekonom Redovisningsansvarig Ekonomichef	Endast ekonomiavdelningen gör uppbokningar/periodiseringar vid bokslut i dialog med budgetansvariga som inkommer med lista vad som ska bokas upp till årsbokslutet. Vid bokslut gäller dualitetsprincipen som gäller. Ekonomichef attesterar.

Ansvariga

Vanja Gardovic Ekonomichef