



Protokollsutdrag

Sammanträdestid	2019-01-14 kl. 09:00-12:00
Plats	Funktionsstödsförvaltningen, Fänriksgatan 1
Beslutande ledamöter	Roko Kursar (L) (Ordförande) Mediha Ahmadi Pir Hosseinian (S) (Vice ordförande) Josefin Anselmsson Borg (M) (Andre vice ordförande) Bengt Persson (S) Elin Kramer (S) Munir Niazi (S) Nils Karlsson (MP) Carin Gustafsson (V) Albin Schyllert (M) Gharib Sayed Aly (M) Sapko Sinani (C) Britt Lisbeth Yvonne Persson Ekström (SD) Bo Stefan Claesson (SD)
Ej tjänstgörande ersättare	Ingrid Kristina Andersson (S) Karin Elisabeth Granér (L) Madeleine Fraser (MP) Anna Larsson (V) Margareta Håkansson (M) Ursula Anita Larsson (M) Peter Eliasson (M) Halid Osman (C) Jane Sophie Charlotte Olin (SD) Jeanette Persson (SD)
Övriga närvarande	Annelie Larsson (förvaltningsdirektör) Jesper Salö (nämndsekreterare) Galia Bengtsson (personalföreträdare SACO) Åhörare från allmänheten
Utses att justera	Josefin Anselmsson (M)
Justeringen	2019-01-21
Protokollet omfattar	§6

Underskrifter

Sekreterare	
	Jesper Salö	
Ordförande
	Roko Kursar (L)	
Justerande
	Josefin Anselmsson (M)	

§ 6 Attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för funktionsstödsnämnden

FSN-2018-1149

Sammanfattning

Funktionsstödsnämnden ansvarar för att attestreglementet som är antaget av kommunfullmäktige följs. Nämnden kan utöver reglementet utfärda ytterligare attestinstruktioner för sitt verksamhetsområde. I attestinstruktionen står det bland annat vem som får attestera och till vilka belopp.

Beslut

1. Funktionsstödsnämnden antar Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden.
2. Funktionsstödsnämnden justerar punkten omedelbart.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse FSN 190114 - Attestinstruktion
- Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden från 190114



Malmö stad
Funktionsstödsnämnden

ATTESTINSTRUKTION

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Attestreglemente för Malmö stad	3
Tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö Stad	6
Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar	11
Attestinstruktion	12
Förordnande av ställföreträdare	12
Specifikation av attesträtt – KOSTNADER/UTGIFTER	13
Specifikation av attesträtt – INTÄKTER/INKOMSTER	16
Specifikation av behörighetsattest	17

BILAGOR

Blankett för Förteckning över attestberättigade befattningshavare	Bilaga 1
Blankett för Tillfälligt förordnande - Beslutsattest	Bilaga 2

ATTESTREGLEMENTE FÖR MALMÖ STAD

(Beslut i KF 2008-11-27)

Omfattning

1 §

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska händelser.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av kommunens interna kontroll.

Målsättning

2 §

Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner bokförs så att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna samt att överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

Ansvar

3 §

Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente och kommunstyrelsens anvisningar följs. Varje nämnd kan därutöver utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

4 §

Varje nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att attestförteckningen hålls aktuell.

Attesträtten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till kodplanen. Det bör endast finnas en beslutsattestant och ersättare per kodbegrepp. Ersättaren får endast attestera då ordinarie beslutsattestant är frånvarande.

Attesträtten kan även begränsas beloppsmässigt.

5 §

Nämnd får delegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Vid delegering ska kommunallagens bestämmelser följas.

6 §

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

7 §

Attestanterna har skyldighet att följa attestreglemente och anvisningar. Upptäcks allvarliga brister ska dessa i första hand rapporteras till närmast överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport istället lämnas till annan överordnad. Stadskontorets ekonomi- eller personalfunktioner kan också utgöra ett stöd för attestanten.

Attestanter som inte sköter sina åtagande på ett korrekt sätt kan komma att fråntas sin attesträtt.

Attester

8 §

Följande attester finns i kommunen: granskningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Vid elektroniska beställningar finns dessutom orderattest.

Kontrollmoment

9 §

Kundfakturor

Vid fakturering av utförda tjänster och levererade varor ska besluts- och behörighetsattest ske.

Leverantörsfakturor

För leverantörsfakturor som inte uppkommer i elektronisk handel finns följande tre kontrollmoment:

- granskningsattest
- beslutsattest
- behörighetsattest.

För leverantörsfakturor som uppkommer i elektronisk handel finns följande attester:

- orderattest
- beslutsattest
- behörighetsattest

Övriga transaktioner

Transaktioner som uppkommer på annat sätt än som kund- eller leverantörsfakturor, till exempel löner och bokföringsordrar, ska besluts- och behörighetsattesteras. Bokföringsposter från verksamhetssystem ska om de avser intäkter, besluts- och behörighetsattesteras och om de avser kostnader, gransknings-, besluts- och behörighetsattesteras.

Kontrollernas utformning

10 §

Kontrollåtgärderna ska utföras i enlighet med vad som finns angivet för de olika attesterna och vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollerna ska följande beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kompetens

Förvaltningschefen ansvarar för att den som har rollen att utföra en kontroll har tillräcklig kompetens för uppgiften.

Integritet

Vid beslutsattest ska den som utför kontrollen ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett varaktigt och ändamålsenligt sätt.

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR FÖR ATTESTREGLEMENTE FÖR MALMÖ STAD

(beslut i KS 2008-11-12)

1 §

Med ekonomiska händelser avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av förmögenheten som beror på ekonomiska relationer med omvärlden, såsom:

- in- och utbetalningar
- uppkomna fordringar och skulder
- andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning

Reglementet omfattar också

- interna transaktioner
- transaktioner avseende medelsförvaltning
- transaktioner avseende medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta eller förmedla
- projekt som helt eller delvis finansieras av externa bidrag, till exempel EU-projekt

2 §

Med fullständighet menas att kontroll utförts av bokföringsposterna så att de är korrekta avseende:

Beslut	Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare samt att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte.
Prestation	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
Bokföringsunderlag	Att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning, såsom kommunal redovisningslag, mervärdesskattelag med flera samt följer god redovisningssed.
Bokföringstidpunkt	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Att transaktionen är rätt konterad.
Betalningsvillkor	Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp och till rätt mottagare. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalningspolicyn följas.

4 §

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. Om det finns begränsningar i attesträtten, till exempel transaktioner som följer av vissa definierade beslut, beloppsgränser eller uteslutande av vissa konton ska detta framgå av attestförteckningen. Även begränsningar av attesträtten till vissa kombinationer av koddelar, till exempel kostnadsställe i kombination med objekt/projekt eller visst konto, ska framgå av attestförteckningen.

Attesträtten kan inte kopplas till befattning om det finns flera personer som har tjänst med samma benämning.

I verksamhetssystem där begreppet kostnadsställe inte används ska attesträtten anges för det begrepp som kopplas till kostnadsställe.

Attesträtt i IT-baserade system ska 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. Attesteringen ska loggas så att det i efterhand går att se vilken person som utfört attesten.

För pappersbaserade attester ska namnteckningsprov fogas till attestförteckningen.

Generell beslutsattest för hela förvaltningen kan endast ges till förvaltningschefen och dennes ersättare. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat verksamhetsområde kan ges generell beslutsattest för just detta område.

Nämnden ansvarar för attestförteckning och nämndspecifika tillämpningsanvisningar samt övriga beslut som fattats avseende attesträtt förvaras på ett överskådligt sätt.

7 §

Attest ska ske inom rimlig tid, både för att fakturan ska betalas i tid och för att bokföringen ska vara aktuell. Det är dock av största vikt att fakturor som innehåller fel inte attesteras förrän rätt prestation har levererats även om detta medför att fakturans förfallodatum passeras.

Vid elektronisk attestering är det en förutsättning att till fakturan fogade anteckningar och dokument öppnas på skärmen så att attestanten kan göra erforderliga kontroller.

8 §

Granskningsattest ska innefatta kontroll av:

Prestation	Att varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal. Att priset överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande.
Bokföringsunderlag	Tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen.

Beslutsattest ska innefatta kontroll av:

Beslut	Att transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för verksamhetsområdet.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.
Kontering	Att konteringen är korrekt.
Betalningsvillkor	Att föreslagen betaldatum är rätt.

Behörighetsattest innefattar kontroll av:

Att beslutsattest tecknats av behörig person och att tillräckligt många attester finns. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest av systemet enligt uppsatta regler.

9 §

Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig.

Kundfakturor

Beslutsattest för kundfakturor (externa såväl som interna) innebär kontroll av och ansvar för att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor, samt att fakturans innehåll uppfyller lagstiftningens formella krav på en faktura. Beslutsattestanten ansvarar också för att konteringen är rätt och för att bokföring sker i rätt period.

Leverantörsfakturor

Beslutsattestanten ansvarar för att kontrollerna enligt nedan är utförda.

- Att verifikationen uppfyller redovisningslagens krav på en verifikation. Detta innebär att det på fakturan ska framgå när fakturan upprättades, vad den avser, när den ekonomiska händelsen inträffade, vilket belopp det gäller samt vem som är utställare av fakturan.
- Att det på fakturan framgår att företaget har F-skattebevis. Är så inte fallet ska fakturan lämnas till lönekontoret för utbetalning.
- Att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan. För att få återsöka/lyfta moms ska den vara specificerad på fakturan.
- Att det vid representation (extern såväl som intern) finns noterat eller bifogat till fakturan syftet med representationen, slag av representation (kaffe, lunch, middag eller supé), gästernas namn samt vilket företag eller vilken förvaltning som gästerna företräder. Vid representation (både extern och intern) gäller begränsat momsavdrag.
- Att, då faktura avser resa, syftet med resan finns angivet och eventuella underlag till fakturan finns bifogat.
- Att, då faktura avser kurs eller konferensavgift, det framgår vem som har deltagit och vilket syfte kursen haft.
- Att granskningsattest är utförd.

Vid elektronisk handel finns följande arbetsmoment:

Beställare	Behörig att registrera elektronisk beställning.
Orderattest	Behörig att skicka elektronisk beställning.
Mottagningsattest	Registrering av inleverans i systemet.
Beslutsattest	Kontroll mot beslut och kontering.
Behörighetsattest	Kontroll av att beslutsattest skett av behörig person samt att minst två personer hanterat transaktionen.

Regler för hantering av mindre prisdifferenser mellan beställning och faktura kan registreras i systemet, så att differensen automatiskt beslutsattesteras. Registrering av dessa villkor ska attesteras.

I nämndens delegationsordning fastställs vem som har rätt att besluta om inköp för verksamhetens räkning. Respektive chef/arbetsledare avgör vem som ska ha behörighet att registrera beställningar i systemet.

Abonnemang

För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal, till exempel lokalhyror, konsumtionsavgifter, taxiresor och telefonabonnemang, finns möjlighet att i förväg lägga in avtalsvillkor och gränsvärden såsom belopp och periodicitet, vilket möjliggör betalning av fakturorna utan manuell kontroll. Registrering av avtalsvillkor och gränsvärden (upplägget av abonnemanget) ska beslutsattesteras. Om inkommande fakturor avviker från registrerade villkor ska ny beslutsattest ske på dessa fakturor. Avvikelse kan till exempel avse periodicitet eller belopp.

Övriga transaktioner

Transaktioner från verksamhetssystem

Vissa ekonomiska transaktioner skapas i verksamhetssystem och integreras via filöverföring till ekonomisystemet. I de fall transaktionen inte hanteras i det ordinarie attestflödet i ekonomisystemet ska erforderlig attest ha skett elektroniskt i verksamhetssystemet, eller på papper.

Lönetransaktioner

Uppgifter som leder till lönetransaktioner registreras i många olika steg.

- Vid registrering av uppgifter om nyanställning och lönerrevision ska underlag för registreringen vara besluts- och behörighetsattesterat.
- Underlag för registrering som leder till lönetillägg eller avdrag ska vara besluts- och behörighetsattesterat
- Sker registrering som leder till lönetillägg eller avdrag lokalt ska det finnas handling som är beslutsattesterad av annan än den som utfört registreringen.
- Till reseräkning ska kvitton och andra underlag bifogas. Omfattar reseräkningen begäran av traktamente ska även program bifogas.

Bokföringsorder

Nämnd kan utse särskild attestant för bokföringsordrar (ombokningar, uppbokningar med mera).

Vid ombokning av verifikation ska det framgå på bokföringsordern vad som omförs och hänvisning till ursprunglig verifikation. På motsvarande sätt ska det vid uppbokningar beskrivas vad som bokas upp. Finns underlag till uppbokningen ska detta bifogas verifikationen.

10 §

Ansvarsfördelning

Minst två personer ska alltid ha kontrollerat en transaktion. För leverantörsfakturor ska granskningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Vid manuell attest ska behörighetsattest utföras av annan än gransknings- och beslutsattestanterna. I nämnd med få anställda och det därför inte finns tillräckligt många attestanter att tillgå, kan nämnd i egna tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav. Kompletterande kontroller måste då sättas in.

Vid elektronisk handel gäller att om den person som godkänner elektroniska beställningar samtidigt är beslutsattestant ska inleveransen registreras av annan person.

Kontrollordning

Elektronisk handel ger andra förutsättningar för hur och när kontroll av fakturor ska utföras. En person kan utföra flera av arbetsmomenten, dock måste minst två personer vara involverade i hanteringen. Beslutsattest kan ske redan vid beställningen förutsatt att beställaren vid beställningstillfället har tillgång till avtalade priser och övriga villkor. Därmed kan också behörighetskontroll ske vid samma tillfälle. När kontroll av inleverans/prestation skett och inregistrerats (mottagningsattest) så är alla förutsättningar uppfyllda för maskinell kontroll och betalning av fakturan när den anländer.

Uppkommer avvikelser mellan beställning, leverans, faktura och uppsatta regler måste fakturan besluts- och behörighetsattesteras på nytt.

Ibland kan inte alla beskrivna kontrollmoment utföras. Huvudprincipen ska emellertid vara två attester (granskningsattest och beslutsattest) utöver behörighetsattest samt att attestanterna har god kännedom om verksamheten. Om granskningsattest saknas ansvarar beslutsattestanten även för dessa kontroller.

Integritet

Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra gransknings- eller orderattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har granskningsattesterat. Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

Jäv

Attesträtten omfattar inte egna kostnader. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, egen representation eller representation för närstående samt affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad. Avser händelsen ledamot i nämndens presidium utförs beslutsattest av förvaltningschefen.

Registrering eller attestering i lönesystem av lönestyrande uppgifter som kan påverka den egna löneutbetalningen får ej ske.

Dokumentation

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska registreras med lösenordsangivelse av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att den i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte uppfyller dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och attesteras genom underskrift. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ska dokumenterade rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik) upprättas på respektive förvaltning

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att kontering och samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikatet. Beslutsattesten tecknas med fullständig namnteckning, ej signatur.

I de fall då inte all information framgår av fakturan ska erforderliga underlag kopplas till verifikatet eller sparas på ett överskådligt sätt. Sådan dokumentation kan vara till exempel följesedel eller kvitto från kortköp. Detta gäller även elektroniska verifikationer där dessa underlag ska skannas in och bifogas verifikationen.

Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontrollen.

BESLUTSATTESTBERÄTTIGADE OCH BUDGETANSVARIGA BEFATTNINGAR

Ordinarie	Ställföreträdare
Nämndens ordförande	Nämndens vice ordförande
Förvaltningsdirektör	Chef för ekonomiavdelningen eller enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef ekonomiavdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef strategiska avdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef HR-avdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef kommunikationsavdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef LSS-bostäder	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef Stöd, Hälsa och Daglig verksamhet	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef Myndighet och socialpsykiatri	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Enhetschef	Enligt förordnande av respektive avdelningschef
Sektionschef	Enligt förordnande av respektive enhetschef

ATTESTINSTRUKTION

Nämndens ordförande, förvaltningsdirektören och ekonomichefen har generell attesträtt för samtliga verksamhetsområden.

Avdelningschef har generell attesträtt inom respektive avdelning.

Enhetschef har generell attesträtt inom respektive enhet.

Den generella attesträtten gäller endast då ordinarie beslutsattestant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs.

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

Attestberättigade befattningshavare skall finnas upptagna med namn och namnteckningsprov på blankett enligt bilaga 1. Förteckningen lämnas till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen.

Som praktisk regel gäller att ekonomichef och ekonomer på ekonomiavdelningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder. Även enhetschefen för Redovisningsenheten (HVOF) har tilldelats attesträtt för visa intäkter och kostnader.

FÖRORDNANDE AV STÄLLFÖRETRÄDARE

För samtliga attestberättigade skall ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigades ledighet. I de fall då ställföreträdande attestant ej är utsedd enligt denna instruktion skall ställföreträdare förordnas och meddelas på blankett enligt bilaga 1. Blanketten lämnas till redovisningsansvarig ekonom.

Tillfälligt förordnande av ställföreträdare meddelas på särskild blankett i ett exemplar, som senast den dag från vilken förordnandet sker, skall lämnas till redovisningsansvarig ekonom. Blankett enligt bilaga 2.

Ställföreträdare har vid attestering samma ansvarsställning som ordinarie attestant. Det åligger den som utser attestant att tillse att denne är väl förtrogen med gällande attestbestämmelser och upplysa denne om det med uppdraget följande ansvaret.

SPECIFIKATION AV ATTESTRÄTT-KOSTNADER/UTGIFTER

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
HUVUDREGEL		
1. Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 1 000 000 kronor per inköpstillfälle	Sektionschef	Beloppsgräns
2. Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef	Beloppsgräns
3. Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Beloppsgräns
4. Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, över 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Efter beslut i arbetsutskottet
5. Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 1 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef	Beloppsgräns
6. Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Beloppsgräns
7. Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, över 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Efter beslut i arbetsutskottet
<i>Oavsett beloppsgräns måste lagen om offentlig upphandling följas.</i>		

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
<p>UNDANTAG FRÅN HUVUDREGEL</p> <p>Undantag från beloppsgräns</p> <p>Entreprenader och konsultationer enligt avtal.</p> <p>Hyror enligt kontrakt</p> <p>Undantag från budgetansvarsprincip m.m.</p> <p>Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård m.m.)</p> <p>Arvoden till förtroendemän</p> <p>Rese- och traktamentsersättningar i samband med vårdärenden</p> <p>LSS-externt placerade</p> <p>Kurser, konferenser m.m. utanför Norden men inom EU</p> <p>Kurser, konferenser m.m. utanför EU</p> <p>Beviljande av handkassa</p> <p>Externa entreprenörer enligt avtal</p> <p>Rättelser av redovisningsposter</p> <p>Bokföringsfiler från verksamhetssystem</p> <p>Fördelning av interna overheadkostnader</p> <p>Fördelning av IT-kostnader, försäkringar</p> <p>Semesterlöneskuld samt upplupna lönekostnader</p>	<p>Avdelningschef</p> <p>Sektionschef</p> <p>Närmast överordnad chef</p> <p>Sekreterare vid sammanträdet</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Förvaltningsdirektör</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Sektionschef</p> <p>Ekonomichef Ekonom/Kamrer Enhetschef för Redovisningsenheten</p> <p>Sektionschef Ekonom/Kamrer Ekonomichef Enhetschef för Redovisningsenheten</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef, HR-chef Ekonom/Kamrer</p>	<p>Omföring med resultatpåverkan ska beslutsattesteras av budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut.</p>

SPECIFIKATION AV ATTESTRÄTT – INTÄKTER/INKOMSTER

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
<p>HUVUDREGEL</p> <p>1. Inkomster</p> <p>UNDANTAG FRÅN HUVUDREGEL</p> <p>1. Försäljning av inventarier</p> <p>a. Avskrivna</p> <p>b. ej avskrivna inventarier</p> <p>Bokföringsfiler från verksamhetssystem</p> <p>Rättelser av redovisningsposter</p> <p>Centralt kassasystem</p> <p>Post- och bankgiroinbetalningar</p> <p>Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder</p>	<p>Sektionschef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Sektionschef Ekonomichef Ekonom/Kamrer</p> <p>Ekonomichef Ekonom/Kamrer Enhetschef för Redovisning- senheten</p> <p>Kamrer/Ekonom Ekonomichef Enhetschef för Redovisning- senheten</p> <p>Kamrer/Ekonom Ekonomichef Enhetschef för Redovisning- senheten</p> <p>Controller/Ekonom/Kamrer/HR- konsult, Enhetschef för Redovisningsenheten</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Omföring med resultatpåverkan ska beslutsattesteras av budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut.</p> <p></p> <p></p> <p>Avstämmas med respektive arbetsledare</p>

SPECIFIKATION AV BEHÖRIGHETSATTESTRÄTT

Situation	Attestberättigad	Anmärkning
Övriga utgifter	Ekonomichef Ekonom/Kamrer	
Lönestyrande uppgifter	HR-konsult/HR-administratör	Avser lönestyrande uppgifter som förvaltningen registrerar i HR-systemet eller hantering av HR-service.
Lönestyrande uppgifter	Förvaltningschef/avdelningschef/ enhetschef/sektionschef/HR- konsult/HR-administratör	

ATTESTBEHÖRIGHET - BESLUTSATTEST

Tillsvidare

Förv. Kod 177	Förvaltning Funktionsstödsförvaltningen
------------------	--

Tjänsteställe/enhet/arbetsställe:
Verksamhetsområde:
Kostnadsställe:
Adress:

ORDINARIE ATTESTBERÄTTIGAD BEFATTNINGSHAVARE

Namn:	
Befattning:	
Omfattning:	
Telefonnummer:	
e-mail:	
Signatur:	Namnteckning:

ERSÄTTARE

Namn:
Befattning:
Omfattning:
Adress:
Telefonnummer:

e-mail:	
Signatur:	Namnsteckning:

ÖVERENSSTÄMMER I ENLIGHET MED BESLUT/DELEGATIONSORDNING

Datum:	Namnsteckning:
--------	----------------

ATTESTBEHÖRIGHET - BESLUTSATTEST

Tillfälligt förordnande

Förv. Kod 177	Förvaltning Funktionsstödsförvaltningen
------------------	--

Tjänsteställe/enhet/arbetsställe:
Verksamhetsområde:
Kostnadsställe:
Adress:

ORDINARIE ATTESTBERÄTTIGAD BEFATTNINGSHAVARE

Namn:	
Befattning:	
Omfattning:	
Telefonnummer:	
e-mail:	
Signatur:	Namnteckning:

TILLFÄLLIG ATTESTBERÄTTIGAD BEFATTNINGSHAVARE

Förordnandet avser tiden:
Namn:
Befattning:
Omfattning:
Adress:

Telefonnummer:	
e-mail:	
Signatur:	Namnsteckning:

ÖVERENSSTÄMMER I ENLIGHET MED BESLUT/DELEGATIONSORDNING

Datum:	Namnsteckning:
--------	----------------