

Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden

Version 1.2

Kommunfullmäktige fastställde attestreglemente för Malmö stad 2019-12-19. Attestreglementet gäller från 2020-04-01, bilaga 1. Till reglementet finns kompletterande kommundemensamma tillämpningsanvisningar, bilaga 2. Attestinstruktionen för funktionsstödsnämnden innehåller nämnds specifika tillämpningsanvisningar för funktionsstödsnämnden

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

Förvaltningsdirektören och dennes ersättare 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 till händelser som är förenliga med verksamhetens syfte samt får belasta verksamheten ekonomiskt.

Attestberättigade befattningshavare ska finnas registrerade med namn. Uppgift om nya attestanter och ändrad attesträtt rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på komin. Ny eller ändrad attesträtt ska godkännas av överordnad chef. 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.

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 och medarbetare, som anges i funktionsstödsförvaltningens attest förteckning, på Redovisningsenheten (som är placerad på Hälsa-, vård och omsorgsförvaltningen) har tilldelats attesträtt för vissa rättelser, intäkter och kostnader samt vissa transaktioner på balanskonton.

Av attestförteckningen ska det framgå vilka personer eller befattningar som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen.

FÖRORDNANDE AV STÄLLFÖRETRÄDARE

För samtliga attestberättigade kan en ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigades frånvaro. Ställföreträdare rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på komin.

Tillfälligt förordnande av ställföreträdare rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på komin.

Ny eller ändrad attesträtt ska godkännas av överordnad chef.

Ställföreträdare har vid attestering samma ansvarsställning som ordinarie attestant.

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>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/försystem</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>Förvaltningsdirektör</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Sektionschef</p> <p>Ekonomichef Ekonom/Kamrer Enhetschef för Redovisningsenheten (HVOF)</p> <p>Sektionschef Ekonom/Kamrer Ekonomichef Redovisningsenheten (HVOF): Enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef, HR-chef Ekonom/Kamrer</p>	<p>Omföring med resultatpåverkan ska beslutas 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/försystem</p>	<p>Sektionschef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Sektionschef Ekonom/Kamrer Ekonomichef Redovisning- senheten (HVOF): Enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning</p>	
<p>Rättelser av redovisningsposter</p> <p>Centralt kassasystem</p> <p>Inbetalningar</p> <p>Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder</p>	<p>Ekonomichef Ekonom/Kamrer Enhetschef för Redovisning- senheten (HVOF)</p> <p>Kamrer/Ekonom Ekonomichef Redovisning- senheten (HVOF): Enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning</p> <p>Kamrer/Ekonom Ekonomichef Redovisning- senheten (HVOF): Enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning</p> <p>Controller/Ekonom/Kamrer/HR- konsult, Enhetschef för Redovisningsenheten (HVOF)</p>	<p>Omföring med resultatpåverkan ska besluts- attesteras av budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut.</p> <p>Avstämmer med respektive arbetsledare</p>

SPECIFIKATION AV BEHÖRIGHETSATTESTRÄTT

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

