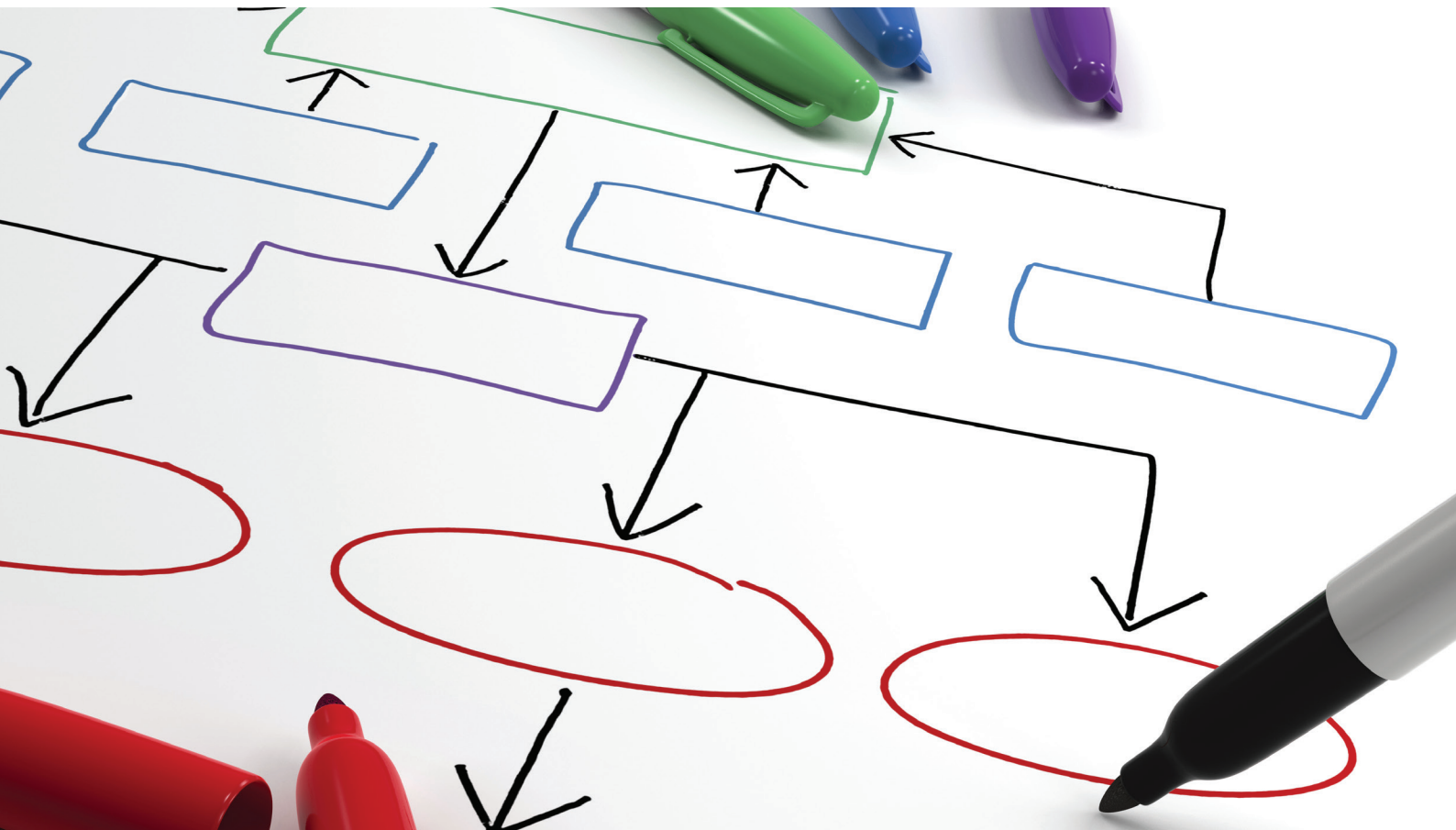


Attestinstruktion

Funktionsstödsnämnden

Version 1.3



Version 1.0 - Beslutad av FSN 190114 -> Giltig fr.o.m. 190114 - t.o.m. 200329

Version 1.2 - Beslutad av FSN 200323 -> Giltig fr.o.m. 200330 - t.o.m. 200621

Version 1.3 - Beslutad av FSN 200615 -> Giltig fr.o.m. 200622 - tills vidare



Malmö stad



Dokumentets namn Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden				Diarienummer FSN-2018-1149
Beslutad av Funktionsstödsnämnden	Datum för beslut 2019-01-14	Uppföljd -	Reviderad 2020-06-15	Version 1.3
Typ av dokument Instruktion	Organisation/område Förvaltningsgemensam			
Ansvarig chef Ekonomichef Tarek Borg	Framtagen av Kamrer Jonas Levmo			
Ansvarig för uppföljning/revidering Jonas Levmo	Följs upp Årligen (juni)	Reviderad av Jonas Levmo		

Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden

Kommunfullmäktige har fastställt ett attestreglemente för Malmö stad 2019-12-19. Attestreglementet gäller från 2020-04-01, bilaga 1. Till reglementet finns kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar, bilaga 2. Denna attestinstruktion innehåller nämndspecifika tillämpningsanvisningar för funktionsstödsnämnden och funktionsstödsförvaltningen.

1 Inledning

För att säkerställa att ekonomiska transaktioner som genomförs av funktionsstödsförvaltningen är korrekta utförs kontroller. Med ekonomiska transaktioner avses till exempel registrering och betalning av leverantörsfakturor och kundfakturor. Vid hantering av leverantörsfakturor sker behörighetsattest i ekonomisystemet medan granskningsattest och beslutsattest ofta sker manuellt i ekonomisystemet. Med attest menas att intyga att en ekonomisk transaktion har kontrollerats utan anmärkning. Målsättningen är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att den ekonomiska transaktionen är korrekt. Huvudregeln är att ingen enskild person själv ska kunna hantera en transaktion i alla led.

Beskrivning av begreppen behörighetsattest, granskningsattest och beslutsattest finns i dokumentet *Kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad*.

2 Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Tabellen nedan visar beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar samt ersättare alternativt hur ersättare utses.

(se tabell på nästa sida)

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

3 Beslutsattest rätt

Förvaltningsdirektören och dennes ersättare har generell beslutsattest rätt för samtliga verksamhetsområden, d.v.s. samtliga förvaltningens kostnadsställe. Avdelningschef har generell beslutsattest rätt inom respektive avdelning. Enhetschef har generell beslutsattest rätt inom respektive enhet. Den generella beslutsattest rätten gäller endast då ordinarie beslutsattest antant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs.

Attest rätten 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 attest rätt rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på komin. Ny eller ändrad attest rätt ska godkännas av överordnad chef. Det åligger den som utser attest antant 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 en generell rätt att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att säkerställa att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder. Även enhetschefen och medarbetare på Redovisningsenheten (som är placerad på hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen) och som anges i funktionsstödsförvaltningens attestförteckning, har tilldelats attest rätt 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.

4 Förordnande av ställföreträdare

För samtliga attestberättigade kan en ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigades frånvaro och har vid beslutsattest samma ansvarsställning som den som de är ställföreträdare för. Ställföreträdare rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på komin. Ny eller ändrad attesträtt ska godkännas av överordnad chef.

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

5 Specifikation av attesträtt - kostnader/utgifter

5.1 HUVUDREGEL

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
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>		

5.2 UNDANTAG FRÅN HUVUDREGEL

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

6 Specifikation av attesträtt- intäkter/inkomster

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
HUVUDREGEL		
Inkomster	Sektionschef	
UNDANTAG FRÅN HUVUDREGEL		
Försäljning av inventarier a. avskrivna inventarier b. ej avskrivna inventarier	Ekonomichef	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem/förssystem	Sektionschef Ekonom/Kamrer Ekonomichef Redovisningsenheten (HVOF): enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning	
Rättelser av redovisningsposter	Ekonomichef Ekonom/Kamrer Enhetschef för redovisningsenheten (HVOF)	Omföring med resultatpåverkan ska beslutsattesteras av budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut.
Centralt kassasystem	Kamrer/Ekonom Ekonomichef Redovisningsenheten (HVOF): enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning	
Inbetalningar	Kamrer/Ekonom Ekonomichef Redovisningsenheten (HVOF): enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning	
Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Controller/Ekonom/Kamrer/HR - konsult Enhetschef för redovisningsenheten (HVOF)	Avstämmas med respektive arbetsledare.

7 Specifikation av behörighetsattest

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.