

## Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

**Gäller för:**  
Förvaltningsgemensam

**Uppföljd:**  
-

**Beslutad av:**  
Funktionsstödsnämnden

**Följs upp:**  
Årligen

**Datum för beslut:**  
2023-01-16

**Diarienummer:**  
FSN-2022-1203

**Reviderad:**  
-

**Ansvarig för revidering/uppföljning:**  
Jonas Levmo, Ekonomiavdelningen

## Attestinstruktion för funktionsstödsförvaltningen

Kommunfullmäktige har fastställt ett attestreglemente för Malmö stad 2019-12-19. Attestreglementet gäller från 2020-04-01 (se bilaga 1). Till reglementet finns kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar (se 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.

| <b>Ordinarie</b>     | <b>Ställföreträdare</b>  |
|----------------------|--|
| Nämndens ordförande  | Nämndens vice ordförande   |
| Förvaltningsdirektör | Chef för ekonomiavdelningen eller enligt förordnande av förvaltningsdirektören |
| Avdelningschef       | Enligt förordnande av förvaltningsdirektören                                   |
| Enhetschef           | Enligt förordnande av respektive avdelningschef                                |
| Sektionschef         | Enligt förordnande av respektive enhetschef                                    |

### 3. Beslutsattesträtt

Förvaltningsdirektören och dennes ersättare har generell beslutsattesträtt för samtliga verksamhetsområden, det vill säga samtliga förvaltningens kostnadsställe. Avdelningschef har generell beslutsattesträtt inom respektive avdelning. Enhetschef har generell beslutsattesträtt inom respektive enhet. Den generella beslutsattesträtten gäller endast då ordinarie beslutsattestant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs.

Atteststrätten begränsas till händelser som är förenliga med verksamhetens syfte samt får belasta verksamheten ekonomiskt.

Attestberättigade befattningshavare ska finnas registrerade med namn i förvaltningens attestförteckning som är digital och uppdateras löpande. 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, enhetschef för ekonomiavdelningen 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 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 atteststrätten 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 attestträtt 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 |
| Oavsett beloppsgräns måste lagen om offentlig upphandling följas.   |                      |                                |

## 5.2. Undantag från huvudregel

| Attestsituation  | Attestberättigad  | Anmärkning |
|--|---|------------|
| Undantag från beloppsgräns   |   |            |
| Entreprenader och konsultationer enligt avtal.   | Avdelningschef  |            |
| Hyror enligt kontrakt  | Sektionschef  |            |
| Utbetalning till Försäkringskassan avseende de 20 första assistanstimmarna per vecka för de personer i kommunen som uppbär statlig assistansersättning   | Enhetschef myndighetsenheten  |            |
| Löpande systemkostnader enligt avtal avseende drift, licenser och avgifter som belastar enheten verksamhetssystem och digitalisering.<br>(Aktuella avtal skrivs under av förvaltningens ekonomichef) | Enhetschef verksamhetssystem och digitalisering                               |            |
| Kostnader inom Myndighetsenheten avseende externa platser enligt SOL   | Sektionschef inom myndighetsenheten med ansvar för externa platser enligt SOL |            |
| 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/förladdat kort   | Ekonomichef   |            |

| Attestsituation  | Attestberättigad  | Anmärkning   |
|--|---|--|
| Rättelser av redovisningsposter  | Ekonomichef<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Ekonom/Kamrer Enhetschef<br>för<br>redovisningsenheten (HVOF)   | Omföring med resultatpåverkan ska besluts-attesteras av budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut. |
| Bokföringsfiler från verksamhetssystem/försystem                           | Sektionschef Ekonom/Kamrer<br>Ekonomichef<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Redovisningsenheten (HVOF):<br>enhetschef och medarbetare<br>enligt attestförteckning |  |
| Förvaltningsinterna transaktioner avseende försäljning och köp av tjänster | Ekonomichef, Enhetschef<br>ekonomienheten   |  |
| Semesterlöneskuld samt upplupna lönekostnader                              | Ekonomichef, Enhetschef<br>ekonomienheten, HR-chef<br>Ekonom/Kamrer   |  |

## 6. Specifikation av attesträtt- intäkter/inkomster

| Attestsituation   | Attestberättigad  | Anmärkning   |
|---|---|--|
| Huvudregel  |   |  |
| Inkomster   | Sektionschef  |  |
| Undantag från huvudregel  |   |  |
| Försäljning av inventarier<br>avskrivna inventarier<br>ej avskrivna inventarier | Ekonomichef   |  |
| Bokföringsfiler från<br>verksamhetssystem/försystem                             | Sektionschef Ekonom/Kamrer<br>Ekonomichef<br>Enhetschef ekonomienheten<br><br>Redovisningsenheten (HVOF):<br>enhetschef och medarbetare<br>enligt attestförteckning |  |
| Rättelser av redovisningsposter   | Ekonomichef<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Ekonom/Kamrer Enhetschef<br>för redovisningsenheten<br>(HVOF)   | Omföring med<br>resultatpåverkan ska<br>beslutsattesteras av<br>budgetansvarig,<br>undantaget rättelser<br>av felkodningar och<br>uppbokningar i<br>samband med<br>månadsstängning<br>och bokslut. |
| Centralt kassasystem  | Kamrer/Ekonom<br>Ekonomichef<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Redovisningsenheten (HVOF):  |  |

| Attestsituation                          | Attestberättigad  | Anmärkning                             |
|--|---|--|
|  | enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning   |  |
| Inbetalningar                            | Kamrer/Ekonom<br>Ekonomichef<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Redovisningsenheten (HVOF):<br>enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning |  |
| Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder | Ekonomichef<br>Enhetschef ekonomienheten<br>Ekonom/Kamrer<br>HR- konsult<br>Enhetschef för redovisningsenheten (HVOF)                           | Avstämmer med respektive arbetsledare. |

## 7. Specifikation av behörighetsattest

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