

## Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

**Gäller för:**

Förvaltningsgemensam

**Uppföljd:**

-

**Beslutad av:**

Funktionsstödsnämnden

**Följs upp:**

Årligen

**Datum för beslut:**

2023-01-16

**Diarienummer:**

FSN-2022-1203

**Reviderad:**

2023-03-03

**Ansvarig för revidering/uppföljning:**

Jonas Levmo, Ekonomiavdelningen

## Attestinstruktion för funktionsstödsförvaltningen

Kommunfullmäktige fastställde den 19 december 2019 attestreglemente för Malmö stad (§ 255, STK-2019-1345). Till reglementet finns kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar (KS § 9, 2023-03-01, STK-2022-1582). 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. Beslutsattest rätt

Förvaltningsdirektören och dennes ersättare har generell beslutsattest rätt för samtliga verksamhetsområden, det vill säga 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 ant 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 i förvaltningens attestförteckning som är digital och uppdateras löpande. 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 ant 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 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
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. (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 med mera		
Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård med mera)	Närmast överordnad chef	
Externa platser enligt LSS	Avdelningschef	
Kurser, konferenser med mera utanför Norden men inom EU	Avdelningschef	
Kurser, konferenser med mera utanför EU	Förvaltningsdirektör	
Beviljande av handkassa/förladdat kort	Ekonomichef	

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Utgifter knutna till ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	1:e vice ordförande	
Utgifter knutna till 1:e och 2:e vice ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård med mera)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till övriga ledamöter (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård med mera)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till förvaltningsdirektör (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård med mera)	Ordförande	
Nämndens gemensamma löpande utgifter för till exempel administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten	Förvaltningsdirektör	
Ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med ”Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad”.	Sekreterare vid sammanträdet	
Rättelser av redovisningsposter	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Ekonom/Kamrer/Enhetschef för redovisningsenheten (HVOF)	Omföring med resultatpåverkan ska besluts-attesteras av budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut.

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Bokföringsfiler från verksamhetssystem/försystem	Sektionschef Ekonom/Kamrer Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten Redovisningsenheten (HVOF): enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning	
Förvaltningsinterna transaktioner avseende försäljning och köp av tjänster	Ekonomichef, Enhetschef ekonomienheten	
Semesterlöneskuld samt upplupna lönekostnader	Ekonomichef, Enhetschef ekonomienheten, HR-chef Ekonom/Kamrer	

## 6. Specifikation av attesträtt- intäkter/inkomster

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Huvudregel		
Inkomster	Sektionschef	
Undantag från huvudregel		
Försäljning av inventarier avskrivna inventarier ej avskrivna inventarier	Ekonomichef	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem/försystem	Sektionschef Ekonom/Kamrer Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten  Redovisningsenheten (HVOF): enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning	
Rättelser av redovisningsposter	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten 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 Enhetschef ekonomienheten Redovisningsenheten (HVOF): enhetschef och medarbetare enligt attestförteckning	



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

## 7. Specifikation av behörighetsattest

Situation	Attestberättigad	Anmärkning
Övriga transaktioner	Ekonomichef Enhetschef ekonomienheten 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.