



Malmö stad

Attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för grundskoleförvaltningen

Beslut 2013-07-01 § 9

Reviderad 2015-01-28 § 27

Innehållsförteckning

1. Beslutsberättigade och budgetansvariga befattningar	4
2. Specifikation av attesträtt - utgifter	6
2.1 Huvudregel	6
2.2 Undantag från huvudregeln	6
3. Specifikation av attesträtt – inkomster	9
3.1 Huvudregel	9
3.2 Undantag från huvudregel	9
4. Specifikation av behörighetsrätt	10
5. Uppföljning och revidering	11

1. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Som grunddokument gäller för Malmö stad i november 2008 antaget attest och utanordningsreglemente.

Grundskolenämndens ordförande och vice ordförande samt grundskoledirektör har generell attesträtt för förvaltningen. Utbildningschef har generell beslutsrätt inom respektive utbildningsområde.

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigads frånvaro. Det åligger ställföreträdaren att informera ordinarie beslutsattestant om de beslut som tagits. Det åligger den som utser ställföreträdare att tillse att denne är väl förtrogen med gällande bestämmelser och upplysa om det med uppdraget följande ansvaret.

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

<u>Ordinarie</u>	<u>Ställföreträdare</u>
Ordförande grundskolenämnd	Vice ordförande grundskolenämnd
Grundskoledirektör	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Ekonomichef	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Enhetschef redovisningsenhet	Enligt förordnande av ekonomichef
HR-chef	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Avdelningschef kvalitetsavdelningen	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Avdelningschef PI Malmö	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Enhetschef IT-enheten	Enligt förordnande av avdelningschefen PI Malmö
Enhetschef enheten för Pedagogik, didaktik och metod (PDM)	Enligt förordnande av avdelningschefen PI Malmö
Enhetschef enheten för Specifikt verksamhetsstöd (SVS)	Enligt förordnande av avdelningschefen PI Malmö
Enhetschef enheten för Utvecklingsstöd-GrF	Enligt förordnande av avdelningschefen PI Malmö

Avdelningschef myndighetsavdelningen	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Avdelningschef kommunikationsavdelningen	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Utbildningschef	Enligt förordnande av grundskoledirektör
Rektor	Enligt förordnande av utbildningschef
Biträdande rektor	Enligt förordnande av rektor
Övriga motsvarande enhets- och sektionschefer ex administrativ chef	Enligt förordnande av utbildningschef

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, redovisningschef, kamrer, ekonomer och redovisningssekreterare/-assistenter på ekonomiavdelningen (inkl den med förskoleförvaltningen gemensamma redovisningsavdelningen) har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder.

För pappersbaserade rutiner ska besluts- och behörighetsattest utföras med fullständig namnteckning och med varaktig skrift. Attest i IT-baserade rutiner ska ske genom elektronisk attest.

Attestförteckningar skall upprättas över attestberättigade per kostnadsställe.

Attestberättigade befattningshavare ska finnas upptagna med namn och namnteckningsprov på särskild blankett. Blanketten lämnas till redovisningschefen på den med förskoleförvaltningens gemensamma redovisningsenhet.

2. Specifikation av attesträtt - utgifter

Som grunddokument gäller för Malmö stad i november 2008 antaget attest och utanordningsreglemente.

Grundskoleförvaltningen följer lagen om offentlig upphandling. Inköp där Malmö stad har tecknat koncernavtal ska ske från avtalsleverantörer.

2.1 Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
2.1.1	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift över 1.000.000 kr	Grundskoledirektör	<i>Budgetansvarsprincip</i>
2.1.2	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift under 1.000.000 kr	Budgetansvarig	<i>Budgetansvarsprincip</i>
2.1.3	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i punkt 2.1.1 samt punkt 2.1.2 med en beloppsgräns under 1.000.000 kr per inköpstillfälle (exkl mervärdesskatt)	Grundskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>
2.1.4	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i punkt 2.1.1 samt punkt 2.1.2, över 1.000.000 kr per inköpstillfälle, efter beslut i arbetsutskott eller grundskolenämnd	Grundskoledirektör	<i>Beloppsgräns</i>

2.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
2.2.1	Entreprenader och konsultationer Budgetansvarig enligt avtal	Avdelningschef	<i>Undantag från beloppsgräns</i>
2.2.2	Hyror enligt kontrakt	Budgetansvarig	<i>Undantag från beloppsgräns</i>
2.2.3	Extern utbildning, resor, studiebesök, Förvaltningschef konferenser mm utanför Europa	Grundskoledirektör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.4	Extern utbildning, resor, studiebesök, Förvaltningschef	Avdelningschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

	konferenser mm utanför Norden men inom Europa		
--	---	--	--

2.2.5	Tjänstgöringsuppgifter anm: attest avser endast formell kontroll av övertid, O-tillägg, timlister, beredskap och dylikt	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.6	Arvoden till förtroendemän	Nämndsekreterare	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.7	Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.8	Investeringar	Ekonomichef Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.9	Rekvision av kassaförlag (handkassa) och förskott	Ekonomichef Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.10	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Avdelningschef Myndighetsavdelningen Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Kamrer Ekonom Redovisningssekreterare/ assistent	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.11	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Kamrer Ekonom Redovisningssekreterare/	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>

		assistent	
2.2.12	Förvaltningsinterna kostnader	Ekonomichef Kamrer Ekonom	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.13	Fackliga kostnader	HR-chef Avdelningschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.14	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.15	Kostnader för elektronisk posthantering	Ekonomichef Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.16	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser inklusive tilläggsbelopp.	Avdelningschef Myndighetsavdelning	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.17	Rekvisitioner upp till 3.000 kr	Skoladministratör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i> <i>Enligt särskild delegation</i>

3. Specifikation av attesträtt - inkomster

3.1 Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.1.1	Inkomster	Budgetansvarig	<i>Budgetansvarsprincip</i>

3.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.2.1	Försäljning/utrangering av inventarier	Grundskoledirektör Ekonomichef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.2	Ersättning från staten	Budgetansvarig Ekonomichef Ekonom	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.3	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Kamrer Ekonom Redovisningssekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.4	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Budgetansvarig Enhetschef Redovisningsenheten Ekonom Redovisningssekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.5	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

		Ekonom Redovisningssekreterare/ assistent	
3.2.6	Förvaltningsinterna intäkter	Ekonomichef Kamrer Ekonom	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.7	Avrop mot kommuncentrala anslag	Ekonomichef Ekonom	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.8	Centralt kassasystem	Enhetschef Redovisnings- enheten Kamrer Ekonom Redovisningssekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.9	Post- och bankgiroinbetalningar	Enhetschef Redovisnings- enheten Kamrer Ekonom Redovisningssekreterare/ assistent	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.10	Interna kundfakturor	Ekonomichef Kamrer Enhetschef Redovisnings- enheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip endast i samband med slutskede av månadsstängning</i>

4. Specifikation av behörighetsrätt

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
4.1	Behörighetsattest i ekonomisystemet	Systemansvariga på ekonomiavdelningen (avser såväl manuella, automatiska som för- programmerade behö- righetsattester)	

4.2	Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
4.3	Övriga utgifter	Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Kamrer	

5. Uppföljning och revidering

Förvaltningen ansvarar genom ekonomichefen för att revidering av dokumentet genomförs innan dess upphörande samt i övrigt löpande vid förändringar. Beslut om uppdatering och revidering fattas av grundskolenämnden.