



# Attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för grundskoleförvaltningen

---

Beslut GRN 2013-07-01 § 9

Reviderad GRN 2015-01-28 § 27

Reviderad GRN 2020-03-25

## Innehållsförteckning

<b>1. Beslutsberättigade och budgetansvariga befattningar .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Specifikation av attesträtt - utgifter .....</b>	<b>6</b>
2.1 Huvudregel .....	6
2.2 Undantag från huvudregeln .....	6
<b>3. Specifikation av attesträtt – inkomster .....</b>	<b>9</b>
3.1 Huvudregel .....	9
3.2 Undantag från huvudregel.....	9
<b>4. Specifikation av behörighetsrätt .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Uppföljning och revidering .....</b>	<b>12</b>

## 1. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Som grunddokument gäller attestreglemente för Malmö stad beslutad i kommunfullmäktige 19 december 2019 att gälla från och med 1 april 2020 och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad, antagen av KS 2020-01-15 §13 att gälla fr o m 2020-04-01.

Grundskoledirektör och dennes ersättare har generell attesträtt för förvaltningen. Utbildningschef har generell beslutsrätt inom respektive utbildningsområde. Kamrer har generell attesträtt för balansräkningen. Grundskoleförvaltningens ordförande attesterar grundskoledirektörens egna kostnader.

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.

Förekommer samma benämning på flera befattningar ska enligt § 4 i tillämpningsanvisningar till Malmö stads attestreglemente ett beslutsdokument upprättas av nämnden som beskriver hur attesträtten knyts till befattning. Grundskoleförvaltningen beskriver hur befattningsgrupper knyts till olika befattningar i vår attestförteckning per användare och kostnadsställe. Attestinstruktionen delegerar attesträtt på olika områden till såväl unika befattningar som befattningsgrupper. Exempel på befattningsgrupper är budgetansvariga, utbildningschefer, avdelningschefer, enhetschefer, sektionschef, rektor samt enheten budget & uppföljning (enhetschef och dess controller och ekonomer) samt redovisningsenheten (enhetschef och dess ekonomer, redovisningssekreterare och -assistenter).

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, kamrer, enheten för budget & uppföljning samt redovisningsenheten har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen. Rättelser av investeringar som gått felaktigt i drift sker av kamrer. Budgetansvarig meddelas om rättelse sker mellan investering och drift så snart som möjligt.

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 på särskild blankett. Blanketten ska vara signerad av överordnad chef samt den som fått tilldelad attestbehörigheten. Blanketten lämnas till redovisningsenheten.

Begreppet orderattest har ersatts av ordergodkännande i Malmö stads attestreglemente. Betydelsen är fortfarande att en är behörig att skicka beställning vid elektronisk handel. Grundskoleförvaltningen avser fortsatt att använda begreppet orderattest, vilket innebär att överordnad chef även fortsättningsvis ska godkänna vem som tilldelas denna attesträtt på särskild blankett. Orderattest redovisas inte i attestförteckningen.

**Ordinarie****Ställföreträdare**

Ordförande grundskolenämnd

Vice ordförande grundskolenämnd

Grundskoledirektör

Enligt förordnande av grundskoledirektör

Ekonomichef

Enligt förordnande av grundskoledirektör

Enhetschefer ekonomiavdelningen

Enligt förordnande av ekonomichef

Kamrer

Enligt förordnande av Enhetschef för Budget och uppföljning

HR-chef

Enligt förordnande av grundskoledirektör

Enhetschefer HR-avdelningen

Enligt förordnande av HR-chef

Avdelningschef Kvalitet och myndighet

Enligt förordnande av grundskoledirektör

Enhetschefer Kvalitet och myndighet

Enligt förordnande av avdelningschef för kvalitet och myndighet

Avdelningschef för Utvecklingsavdelningen

Enligt förordnande av grundskoledirektör

Enhetschefer Utvecklingsavdelningen

Enligt förordnande av avdelningschef för Utvecklingsavdelningen

Sektionschefer för Pedagogik, didaktik och metod (PDM)

Enligt förordnande av enhetschef för PDM

Sektionschef för IT-enheten

Enligt förordnande av enhetschef för IT-enheten

Enhetschefer samordning och stöd

Enligt förordnande av samordnande utbildningschef

Sektionschefer SU central

Enligt förordnande av enhetschef SU central

Utbildningschef

Enligt förordnande av grundskoledirektör

Rektor

Enligt förordnande av utbildningschef på utbildningsområdet.

---

Biträdande rektor

Enligt förordnande av rektor på skolan

---

Administrativ chef

Enligt förordnande av rektor på skolan

## 2. Specifikation av attesträtt – utgifter

Som grunddokument gäller attestreglemente för Malmö stad beslutad i kommunfullmäktige 19 december 2019 att gälla från och med 1 april 2020. Utgångspunkt är också kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad, antagen av KS 2020-01-15 §13 att gälla fr o m 2020-04-01.

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>Budgetansvarsprincipen</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
2.2.0	Attestering av leverantörsfakturor	Av rektor delegerad attesträtt till bitr rektor och/ eller administrativ chef.	<i>Undantag budgetansvarsprincip</i>
2.2.1	Entreprenader och konsultationer Budgetansvarig enligt avtal	Avdelningschef / Utbildningschef	<i>Undantag från beloppsgräns,</i>
2.2.2	Hyror enligt kontrakt	Ekonomichef	<i>Undantag från beloppsgräns</i>

2.2.3	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Europa	Grundskoledirektör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.4	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Norden men inom Europa	Avdelningschef / Utbildningschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.5	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser inom Norden	Rektor / Enhetschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.6	Tjänstgöringsuppgifter anm: attest avser endast formellkontroll av övertid, O-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.7	Arvoden till förtroendemän	Nämndsekreterare	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.8	Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Närmast överordnad chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.9	Investeringar	Ekonomichef  Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.10	Rekvision av kassaförlag (handkassa) och förskott	Ekonomichef  Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.11	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig  Avdelningschef Myndighetsavdelningen  Ekonomichef  Enhetschef Redovisningsenheten  Enhetschef Budget & uppföljning  Kamrer  Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning  Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip,</i>

2.2.12	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip,</i>
2.2.13	Förvaltningsinterna kostnader	Ekonomichef Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.14	Fackliga kostnader	HR-chef Avdelningschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip,</i>
2.2.15	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.16	Kostnader för elektronisk posthantering	Ekonomichef Kamrer	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.17	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser inklusive tilläggsbelopp.	Avdelningschef Avdelningen kvalitet och myndighet	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.18	Rekvitioner upp till 3 000 kr	Skoladministratör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip 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
3.2.0	Attestering av kundfakturor	Av rektor delegerad attesträtt till biträdande rektor och/ eller administrativ chef.	<i>Undantag från budgetansvarsprincip,</i>
3.2.1	Försäljning/utrangering av inventarier	Grundskoledirektör Ekonomichef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.2	Ersättning från staten	Enhetschef Budget & uppföljning  Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning  Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.3	Bokföringsorder	Budgetansvarig  Ekonomichef  Enhetschef Redovisningsenheten  Enhetschef Budget & uppföljning  Kamrer  Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning  Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.4	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Budgetansvarig	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

		<p>Enhetschef Redovisningsenheten</p> <p>Enhetschef Budget &amp; uppföljning</p> <p>Kamrer</p> <p>Redovisningsenheten</p>	
3.2.5	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	<p>Budgetansvarig</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Enhetschef Redovisningsenheten</p> <p>Enhetschef Budget &amp; uppföljning</p> <p>Kamrer</p> <p>Controller och ekonomer på Enheten Budget &amp; uppföljning</p> <p>Redovisningsenheten</p>	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.6	Förvaltningsinterna intäkter	<p>Ekonomichef</p> <p>Enhetschef Budget &amp; uppföljning</p> <p>Enhetschef redovisningsenheten</p> <p>Kamrer</p> <p>Controller och ekonomer på Enheten Budget &amp; uppföljning</p>	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.7	Avrop mot kommuncentrala anslag	<p>Ekonomichef</p> <p>Enhetschef Budget &amp; uppföljning</p> <p>Kamrer</p> <p>Controller och ekonomer på Enheten Budget &amp; uppföljning</p>	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

3.2.8	Centralt kassasystem	Enhetschef Redovisningsenheten  Enhetschef Budget & uppföljning  Kamrer  Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.9	Post- och bankgiroinbetalningar	Enhetschef Redovisningsenheten  Enhetschef Budget & uppföljning  Kamrer  Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.10	Interna kundfakturor	Ekonomichef  Enhetschef Budget & uppföljning  Kamrer  Enhetschef Redovisningsenheten	<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 förprogrammerade behörighetsattester)  Redovisningsenheten	
4.2	Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
4.3	Övriga utgifter	Ekonomichef  Enhetschef Redovisningsenheten  Enhetschef Budget & uppföljning  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.