



Datum
2020-03-06
Vår referens
Ewa Bellwaldius
Controller
Ewa.Bellwaldius@malmö.se

Tjänsteskrivelse

Förändrad attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för grundskoleförvaltningen samt gällande attestförteckning för grundskoleförvaltningen GRF-2020-5753

Sammanfattning

Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner bokförs så att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna samt att överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat. Varje nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att denna attestförteckning hålls aktuell och förvaras på ett överskådligt sätt.

Nytt attestreglemente för Malmö stad beslutades av kommunfullmäktige 19 december 2019, § 255, att gälla från och med 1 april 2020. En översyn och anpassning har gjorts av nuvarande regelverk för att säkerställa att det överensstämmer med gällande lagar och arbetssätt. Med anledning av detta har grundskoleförvaltningen uppdaterat attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för att få överensstämmelse med beslutat attestreglemente. I samband med detta har även gällande attestförteckning tagits fram.

Förslag till beslut

Grundskolenämnden föreslås besluta

1. Grundskolenämnden reviderar attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för grundskoleförvaltningen i enlighet med grundskoleförvaltningens förslag.
2. Grundskolenämnden beslutar att godkänna attestförteckning 2020-02-20.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse GRNAU 200313 Förändrad attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för grundskoleförvaltningen samt gällande attestförteckning för grundskoleförvaltningen
- Förslag till attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar
- Tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad KS 200115 §13
- Attestreglemente för Malmö stad KF 191219 §255
- Attestförteckning GRF 2020-02-20
- Förändringar i reviderad attestinstruktion

Beslutsplanering

Grundskolenämndens arbetsutskott 2020-03-13

Grundskolenämnden 2020-03-25

Ärendet

Kommunens nämnder ansvarar för att attestreglementet och kommunstyrelsens anvisningar följs. Varje nämnd kan därutöver utfärda ytterligare tillämningshänvisningar för sitt verksamhetsområde.

Det tidigare attestreglementet för Malmö stad antogs av kommunfullmäktige 27 november 2008 att gälla från och med 1 januari 2009. Transaktionsflödet och arbetsätt för hantering av ekonomiska händelser har förändrats sedan dess. Merparten av transaktionsflödena till och från ekonomisystemet sker elektroniskt. För att effektivisera och underlätta hanteringen av bokföringen har förändringar i IT-system gjorts och nya IT-system har implementerats. Kraven på kontroller är oförändrade även om själva attesten idag i stor utsträckning görs elektroniskt. Detta innebär att attestanten i IT-systemet genom signering med lösenord intygar att en ekonomisk händelse är korrekt. Manuell attest på papper förekommer fortfarande inom vissa rutiner.

Stadskontoret har gjort en översyn av gällande attestreglemente och gjort vissa anpassningar för överensstämmelse med nuvarande lagar och arbetsätt. Det är också viktigt att blicka framåt. Ytterligare ökning av digitalisering är att vänta. Attestreglementet måste stödja en sådan förändring utan att kontrollerna försämras eller minskar i omfattning.

Synpunkter på förslag till nytt attestreglemente har inhämtats från förvaltningarnas ekonomiavdelningar och från stadsrevisionen.

De förändringar som gjorts är bland annat att nämnden inte behöver ha ett separat ärende för beslut om attestförteckning utan denna kan ingå som en del i delegationsordningen. I förslaget till nytt attestreglemente betonas vikten starkare av att dualitetsprincipen ska gälla, det vill säga att ingen person ensam ska hantera en transaktion genom hela kedjan från beställning till beslut. Attestbegreppen har renodlats. Finns andra benämningar i IT-systemen ska dessa översättas till attestreglementets definitioner. Det har också gjorts en del förtydliganden och språkliga korrigeringar. Ett exempel på förtydligande är att nämnden som minimum ska fastställa attestförteckning inför varje ny mandatperiod eller vid större organisatoriska förändringar. Nämnden är dock alltid ansvarig för att attestförteckningen hålls aktuell.

Attestreglementet är en del av kommunens interna kontroll. Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att en transaktion är korrekt avseende beslut, prestation, pris, bokföringstidpunkt, bokföringsunderlag, kontering och betalningsvillkor. Attest innebär att intyga att dessa kontroller av den ekonomiska händelsen gjorts utan anmärkning.

Malmö stad använder sig av följande attester:

Granskningsattest

Beslutsattest
Behörighetsattest

Besluts- och behörighetsattestanter utses av nämnden. Nämnden får delegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter till förvaltningschef eller i enlighet med gällande delegationsordning. Vid delegering ska kommunallagens bestämmelser följas.

Attesträtten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till kodplanen. Utöver detta kan även andra kriterier fastställas för attesträtt, till exempel beloppsgränser eller typ av ekonomisk händelse.

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen för att attestanterna är informerade om innebörden av reglemente och anvisningar.

Ingen person ska ensam utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut. De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av tidigare kontroller inte förlorar sin betydelse. Det är inte tillåtet att kontrollera eller attestera transaktioner till sig själv eller till närstående. Kontrollåtgärderna ska dokumenteras på ett varaktigt och ändamålsenligt sätt.

Enligt attestreglementet ansvarar kommunstyrelsen för att utfärda för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar. I tillämpningsanvisningarna beskrivs vilka kontrollmoment som respektive attestant ska utföra för olika typer av ekonomiska händelser.

Kommunfullmäktige beslutade 19 december 2019, §255, om nytt attestreglemente för Malmö stad. Vidare antog kommunstyrelsen 2020-01-15, §13, tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad att gälla fr o m 2020-04-01. Med anledning av detta har grundskoleförvaltningen sett över gällande attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar.

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. Därav beskriver grundskoleförvaltningen i ”Attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för grundskoleförvaltningen” 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, sektionschefer, rektorer samt enheten budget & uppföljning (enhetschef och dess controller och ekonomer) samt redovisningsenheten (enhetschef och dess ekonomer, redovisningssekreterare och -assistenter).

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.

I attestinstruktionen har tillägg gjorts med att kamrer har generell attesträtt för balansräkningen.

Nämnsordförande och vice ordförande kommer i och med ny attestinstruktion inte längre att ha generell attesträtt, då detta inte är förenligt med Malmö stads nya attestreglementes tillämpningsanvisningar. Vidare förtydligas i attestinstruktionen att rättelser av investeringar som bokförts felaktigt i driftredovisningen görs av kamrer. Borttag har skett av speciell blankett för namnteckningsprov då blankett om attesträtt alltid signeras av den som ska erhålla attesträtt och av överordnad chef, därmed finns namnteckning om behov finns av kontroll att rätt tjänsteperson undertecknat något.

Ansvariga

Åsa Annerdal Enhetschef

Helen Nyman Ekonomichef

Anders Malmquist Förvaltningschef