



Attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för grundskoleförvaltningen

Beslut GRN 2013-07-01 § 9

Reviderad GRN 2015-01-28 § 27

Reviderad GRN 2020-03-25

Innehållsförteckning

1. Beslutsberättigade och budgetansvariga befattningar	3
2. Specifikation av attesträtt - utgifter	6
2.1 Huvudregel	6
2.2 Undantag från huvudregeln	6
3. Specifikation av attesträtt – inkomster	11
3.1 Huvudregel	11
3.2 Undantag från huvudregel.....	11
4. Specifikation av behörighetsrätt	14
5. Uppföljning och revidering	14

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.

Nämndens ordförande Sara Wettergren, 1:e vice ordförande Mubarik Mohamed Abdirahman grundskoledirektör Peter Lindberg och ekonomichef Nedim Buric erhåller rätt att företräda nämnden/förvaltningen inom dess ordinarie verksamhet för att underteckna avtal, ansökningar och liknande handlingar samt ärenden där namngiven ansvarsförbindelse förväntas. Detta likställs med firmatecknare (GRF 2023–1425).

Endast grundskoledirektör har generell attesträtt för förvaltningen. Utbildningschef har generell beslutsrätt inom respektive utbildningsområde. Kamrer har generell attesträtt för balansräkningen.

Grundskoleförvaltningens ordförande attesterar grundskoledirektörens egna kostnader

Enligt kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för attestreglemente för Malmö stad under rubriken Jäv för att inte kors-attest ska uppstå ska, ledamöter i nämndens presidiums beslutsattest utföras enligt följande ordning.

Befattning	Attestant
Ordförande	1:e vice ordförande
1:e,2:e vice ordförande	Förvaltningsdirektör
Övriga ledamöter	Förvaltningsdirektör
Förvaltningsdirektör	Ordförande

Beslutsattest av nämndens gemensamma löpande utgifter för till exempel administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten beslutsattesteras inom nämndens förvaltningsuppdrag av kanslichef för att slippa kors-attest). Detsamma gäller för ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med "Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad". I dessa fall får undantag från principen att underordnad inte får beslutsattestera överordnad tillåtas.

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigads frånavaro. Det åligger ställföreträdaren att informera ordinarie beslutsattestant om de besluts 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 elektronisk blankett. Blanketten ska vara elektronisk attesterad av överordnad chef. Blanketten fylls i elektroniskt på Komin och arkiveras elektroniskt hos 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 leverantörsfakturer	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	Rekvisioner 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
3.2.0	Attestering av kundfakturor	Av rektor delegerad attesträtt till biträdande rektor och/ eller administrativ chef.	<i>Undantag från budgetansvarsprincip,</i>

3.2.1	Avskrivning av förluster på fordringar (kundfordringar inte lön)	Ekonomichef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.2	Försäljning/nedskrivning/utrangering av inventarier	Grundskoledirektör Ekonomichef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.3	Ersättning från staten	Enhetschef Budget & uppföljning Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.4	Bokföringsorder	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.5	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Budgetansvarig Enhetschef Redovisningsenheten Enhetschef Budget & uppföljning Kamrer Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
3.2.6	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Ekonomichef Enhetschef Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip

		<p>Enhetschef Budget & uppföljning</p> <p>Kamrer</p> <p>Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning</p> <p>Redovisningsenheten</p>	
3.2.7	Förvaltningsinterna intäkter	<p>Ekonomichef</p> <p>Enhetschef Budget & uppföljning</p> <p>Enhetschef redovisningsenheten</p> <p>Kamrer</p> <p>Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning</p>	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.8	Avrop mot kommuncentrala anslag	<p>Ekonomichef</p> <p>Enhetschef Budget & uppföljning</p> <p>Kamrer</p> <p>Controller och ekonomer på Enheten Budget & uppföljning</p>	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.9	Centralt kassasystem	<p>Enhetschef Redovisningsenheten</p> <p>Enhetschef Budget & uppföljning</p> <p>Kamrer</p> <p>Redovisningsenheten</p>	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.10	Post- och bankgiroinbetalningar	<p>Enhetschef Redovisningsenheten</p> <p>Enhetschef Budget & uppföljning</p>	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

		Kamrer Redovisningsenheten	
3.2.11	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.