



# Attestinstruktion och nämndspecifika tillämpningsanvisningar för gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

---



## Innehållsförteckning

<b>1. Beslutsberättigade och budgetansvariga befattningar .....</b>	<b>4</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>10</b>
<b>5. Uppföljning och revidering .....</b>	<b>11</b>

## 1. Attestinstruktion

Kommunfullmäktige fastställde 2008-11-27 (§ 233 bih 126, ks 2008-11-12 § 339 D 929/2008) attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad.

### 1.1 Vad innebär attest?

Med attest menas att intyga att kontroll gjorts utan anmärkning. En attestinstruktion ska visa vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den ska tillse att beslut fattas på rätt nivå samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

### 1.2 Definition av budgetansvar och attest

Budgetansvar är ett ansvar att hålla en budget samt utvärdering av verksamhetens måluppfyllelse gentemot budget. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig samt att underlagen är tillräckliga.

### 1.3 Attestförteckning

Av en attestförteckning ska det tydligt framgå vilka personer eller befattningar inom nämndens verksamhetsområde som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe.

En aktuell attestförteckning förvaras digitalt hos redovisningsenheten. Denna uppdateras löpande när förändringar sker. När ny beslutsattestant tillkommer, registreras den enligt beviljad behörighet i ekonomisystemet men med tillfällig spärr. Denna spärr hävs när utbildning genomförts av redovisningsenheten eller redovisningsansvarig.

## 2. Ansvarsfördelning

Gymnasie- och vuxenutbildnings ordförande och vice ordförande samt gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör 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 uppdragets ansvar.

Granskningsattestanten och beslutsattestanten är ansvarig var och en för sig för de kontroller som ska utföras i samband med attest.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera utgifter eller utlägg/inköp som avser överordnad chef eller egna kostnader.

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

**Ordinarie****Ställföreträdare**Ordförande gymnasie- o  
vuxenutbildningsnämndVice ordförande gymnasie- och  
vuxenutbildningsnämnd

Gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör

Enligt förordnande av gymnasie- och  
vuxenutbildningsdirektör

Ekonomichef

Enligt förordnande av gymnasie- och  
vuxenutbildningsdirektör

Enhetschef fysisk miljö

Enligt förordnande av ekonomichef

HR-chef

Enligt förordnande av gymnasie- och  
vuxenutbildningsdirektörAvdelningschef kvalitets- och  
utvecklingsavdelningenEnligt förordnande av gymnasie- och  
vuxenutbildningsdirektör

Kommunikationschef

Enligt förordnande av gymnasie- och  
vuxenutbildningsdirektör

Avdelningschef myndighetsavdelningen

Enligt förordnande av gymnasie- och  
vuxenutbildningsdirektör

Enhetschef systemadministration

Enligt förordnande av avdelningschef  
myndighetsavdelningen

Enhetschef nämnds- och ärendehantering

Enligt förordnande av avdelningschef  
myndighetsavdelningen

Enhetschef antagning

Enligt förordnande av avdelningschef  
myndighetsavdelningen

Utbildningschef

Enligt förordnande av gymnasie- och  
vuxenutbildningsdirektör

Rektor

Enligt förordnande av utbildningschef

Biträdande rektor

Enligt förordnande av rektor

Övriga motsvarande enhetschef

Enligt förordnande av utbildningschef

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, redovisningsansvarig och controller har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen. Enhetschef redovisningsenheten, ekonomer och redovisningssekreterare/-assistenter på den gemensamma redovisningsenheten har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser av konto och att se till 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 grundskoleförvaltningen gemensamma redovisningsenheten.

## 2. Specifikation av attesträtt - utgifter

Som grunddokument gäller för Malmö stad i november 2008 antaget attestreglemente.

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen följer lagen om offentlig upphandling. Inköp där Malmö stad har tecknat koncernavtal ska ske via dessa avtalsleverantörer.

### 2.1 Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
2.1.1	Inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift över 1.000.000 kr	Direktör	<i>Budgetansvarsprincip</i>
2.1.2	Inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift under 1.000.000 kr	Budgetansvarig	<i>Budgetansvarsprincip</i>
2.1.3	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)	Direktör	<i>Beloppsgräns</i>
2.1.4	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	Direktör	<i>Beloppsgräns</i>

### 2.2 Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
2.2.1	Entreprenader och konsultationer 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, konferenser mm utanför Europa	Direktör	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.4	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Norden men inom Europa	Avdelningschef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>

2.2.5	Tjänstgöringsuppgifter anm: attest avser endast formell kontroll av övertid, O-tillägg, timlistor, 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	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.9	Rekvision av kassaförslag (handkassa) och förskott	Ekonomichef Redovisningsansvarig	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.10	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Avdelningschef Myndighetsavdelningen Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/Assistent Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.11	Bokföringsorder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/Assistent Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.12	Förvaltningsinterna kostnader	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>



2.2.13	Fackliga kostnader	HR-chef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.14	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Redovisningsansvarig Enhetschef Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
2.2.15	Kostnader för elektronisk posthantering	Ekonomichef Redovisningsansvarig	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
2.2.16	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser avseende gymnasieskola och gymnasiesärskola	Avdelningschef Myndighetsavdelning	<i>Undantag från beloppsgräns</i>
2.2.17	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser avseende vuxenutbildning	Utbildningschef vuxenutbildning	<i>Undantag från beloppsgräns</i>
2.2.18	Upphandling	Se GVN:s delegationsordning	

### 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	Direktör Ekonomichef	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.2	Ersättning från staten	Budgetansvarig Ekonomichef Controller	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
3.2.3	Bokföringsorder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/A ssistent Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
3.2.4	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Budgetansvarig Redovisningsansvarig Controller Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/A ssistent Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.5	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Avdelningschef Myndighetsavdelningen Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/A	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>

		ssistent Redovisningsenheten	
3.2.6	Förvaltningsinterna intäkter	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.7	Avrop mot kommuncentrala anslag	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
3.2.8	Centralt kassasystem	Redovisningsansvarig Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/A ssistent Redovisningsenheten	<i>Undantag från budgetansvarsprincip</i>
3.2.9	Post- och bankgiroinbetalningar	Redovisningsansvarig Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/A ssistent Redovisningsenheten	<i>Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip</i>
3.2.10	Interna kundfakturor	Ekonomichef Redovisningsansvarig 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  Systemansvariga på redovisningsenheten (avser såväl manuella, automatiska som förprogrammerade behörighetsattester)	
4.2	Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
4.3	Övriga utgifter	Ekonomichef	

		Redovisningsansvarig Enhetschef Redovisningsenheten	
--	--	---	--

## 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 gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.