

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Dokumentets namn:

Attestinstruktion för gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Typ av dokument:

Policy/riktlinjer

Beslutad av:

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Datum för initialt beslut:

2019-04-25

Framtagen av:

Redovisningsansvarig Andreas von Wachenfelt

Ansvarig chef:

Ekonomichef Emma Sandberg

Reviderad av:

Andreas von Wachenfelt

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Andreas von Wachenfelt

Diarienummer:

GYVF-2023-1375

Organisation/område:

Förvaltningsgemensam

Reviderad senast:

2023-06-16

1. Attestinstruktion för gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Attestinstruktion

Kommunfullmäktige fastställde den 19 december 2019 attestreglemente för Malmö stad (§ 255, STK-2019-1345). Till reglementet finns kompletterande kommundemensamma tillämpningsanvisningar, antagen av KS 2023-03-01, STK2022-1582).

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.

Definition av budgetansvar och attest

Budgetansvar innebär ett ansvar att hålla de ekonomiska ramarna i en budget samt ansvar för utvärdering av verksamhetens måluppfyllelse gentemot budget. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen får belasta verksamheten ekonomiskt, överensstämmer med fattade beslut, ligger inom ramen för verksamhetsområdet samt att underlagen är tillräckliga.

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.

Ansvarsförbindelse

Gymnasie- och vuxenutbildnings direktör samt dennes ersättare har generell attesträtt för förvaltningen. Utbildningschef har generell beslutsrätt inom respektive utbildningsområde. Gymnasie- och vuxenutbildningens ordförande attesterar Gymnasie- och vuxenutbildnings direktörens egna kostnader.

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Ställföreträdare får endast attesteras 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 beslutsattesteras utgifter eller utlägg/inköp som avser överordnad chef eller egna kostnader. Undantag från denna regel är beslutsattest av presidietts löpande utgifter för till exempel administration,

lokaler, samt enklare förtäring vid nämndsmöten ska kunna beslutattesteras inom nämndens förvaltningsuppdrag av tjänsteperson.

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

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 koddel konto i ekonomisystemet 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 underskrift på särskild blankett. Blanketten ska vara signerad av överordnad chef samt den som fått tilldelad attestbehörigheten. Blanketten lämnas till redovisningschefen på den med Grundskoleförvaltningen gemensamma redovisningsenheten.

2. BESLUTATTESTBERÄTTIGADE OCH BUDGETANSVARIGA BEFATTNINGAR

Ordinarie	Ersättare
Ordförande gymnasie- o vuxenutbildningsnämnd	Nämndens förste vice ordförande
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 vuxenutbildningsdirektör

Avdelningschef kvalitets- och utvecklingsavdelningen	Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör
Kommunikationschef	Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör
Avdelningschef myndighetsavdelningen	Enligt förordnande av gymnasie- och vuxenutbildningsdirektör
Enhetschef	Enligt förordnande av avdelningschef myndighetsavdelningen
Enhetschef	Enligt förordnande av avdelningschef myndighetsavdelningen
Enhetschef	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 enhets- och sektionschefer	Enligt förordnande av utbildningschef

3. Specifikation av attesträtt kostnader/utgifter

Oavsett beloppsgräns måste delegationsordning och nämndens riktlinjer för direktupphandling följas.

3.1 Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.1.1	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift över 1.000.000 kr	Direktör	Budgetansvarsprincip
3.1.2	Upphandling, inköp, underhåll inom verksamhetens normala drift under 1.000.000 kr	Budgetansvarig	Budgetansvarsprincip
3.1.3	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i	Direktör	Beloppsgräns

	punkt 3.1.1 samt punkt 3.1.2 med en beloppsgräns under 1.000.000 kr per inköpstillfälle (exkl mervärdesskatt)		
3.1.4	Upphandling, inköp, underhåll som inte avses i punkt 3.1.1 samt punkt 3.1.2, över 1.000.000 kr per inköpstillfälle, efter beslut i arbetsutskott	Direktör	Beloppsgräns

3.2 Undantag från huvudregeln

3.2.1 Undantag från beloppsgräns

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
3.2.1	Entreprenader och konsultationer enligt avtal	Avdelningschef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.2	Hyror enligt kontrakt	Ekonomichef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.3	Avtalade utbildningsplatser hos externa utbildningsleverantörer	Ekonomichef Utbildningschef vuxenutbildningsområdet	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.4	Köp/sälj skolplatser interkommunalersättning	Ekonomichef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.2.5	Skolskjuts särskolesor Terminskort elever inom gymnasieskola	Ekonomichef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip

3.3.1 Undantag från budgetansvarsprincip m.m

3.3.1	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser mm utanför Europa	Direktör	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.4	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser	Avdelningschef/utbildning schef	Undantag från budgetansvarsprincip

	mm utanför Skandinavien (Danmark, Norge, Sverige) men inom Europa		
3.3.5	Extern utbildning, resor, studiebesök, konferenser inom Skandinavien	Budgetansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.6	Tjänstgöringsuppgifter anm: attest avser endast formell kontroll av övertid, O-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt	Budgetansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.7	Arvoden till förtroendemän	Nämndsekreterare	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.8	Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Närmast överordnad chef	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.9	Investeringar	Ekonomichef	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.3.10	Rekvision av kassaförlag (handkassa) och förskott	Ekonomichef Redovisningsansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.11	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig Enhetschef antagningsenheten Avdelningschef för KMA Ekonomichef Enhetschef, ekonom, redovisningssekreterare/assistent Redovisningsenheten Controller ekonomiavdelningen	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.3.12	Bokföringsorder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, ekonom, redovisningssekreterare/a	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip

		ssistent Redovisningsenheten	
3.3.13	Förvaltningsinterna kostnader	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.14	Fackliga kostnader	HR-chef eller av denna de-legerad medarbetare	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.15	Semesterlöneskuld	Ekonomichef Redovisningsansvarig Enhetschef Redovisningsenheten	Undantag från beloppsgräns och budgetansvarsprincip
3.3.16	Kostnader för elektronisk posthantering	Ekonomichef Redovisningsansvarig	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.17	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser inklusive tilläggsbelopp.	Avdelningschef Kvalitets och utveckling Avdelningschef KMA	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.18	Intäkter och kostnader för försäljning/köp av skolplatser avseende vuxenutbildning	Utbildningschef vuxenutbildning	Undantag från budgetansvarsprincip
3.3.19	Upphandling	Se GVN:s delegationsordning	

4. Specifikation av attesträtt – inkomster

Huvudregel

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
4.1.1	Inkomster	Budgetansvarig	Budgetansvarsprincip

Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
4.2.1	Försäljning/utrangering av inventarier	Direktör Ekonomichef	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.2	Ersättning från staten	Budgetansvarig Ekonomichef Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip

4.2.3	Bokföringsorder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/ Assistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.4	Intäkter avseende arbetsmarknadsåtgärder	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, redovisningssekreterare/a ssistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.5	Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/ assistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.6	Förvaltningsinterna intäkter	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.7	Avrop mot kommuncentrala anslag	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen	Undantag från budgetansvarsprincip
4.2.8	Centralt kassasystem	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, Redovisningssekreterare/ Assi-stent	Undantag från budgetansvarsprincip

		Redovisningsenheten assistent	
4.2.9	Post- och bankgiroinbetalningar	Ekonomichef Redovisningsansvarig Controller ekonomiavdelningen Enhetschef, Ekonom, redovisningssekreterare/a ssistent Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip endast i samband med slutskede av månadsstängning
4.2.10	Interna kundfakturor	Ekonomichef Redovisningsansvarig Enhetschef Redovisningsenheten	Undantag från budgetansvarsprincip endast i samband med slutskede av månadsstängning

Specifikation av behörighetsrätt

	Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
5.1	Behörighetsattest i ekonomisystemet	Redovisningsansvarig Enhetschef, ekonom, redovisningssekreterare/ assistent Redovisningsenheten	
5.2	Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
5.3	Övriga utgifter	Ekonomichef Redovisningsansvarig Enhetschef Redovisningsenhet	