



Attestinstruktion

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden

Hälsa-, vård- och
omsorgsförvaltningen
Ekonomiavdelningen

Upprättad: 2017-05-01
Reviderad: **2023-04-01**
Dnr: HVO-2023-896



Innehållsförteckning

Attestinstruktion	1
1. Attestinstruktion för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden	3
1.1 Attestantens ansvar	3
1.2 Ansvarsfördelning	3
1.3 Specifikation av tillämpningsanvisningarna	3
1.4 Förteckning	4
2. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar	4
3. Attesträtt	5
4. Förordnande av ersättare	5
5. Specifikation av attesträtt för kostnader/utgifter	5
5.1 Huvudregel	6
5.2 Undantag från huvudregel	6
6. Specifikation av attesträtt för intäkter/inkomster	8
6.1 Huvudregel	8
6.2 Undantag från huvudregel	9
7. Specifikation av behörighetsattest	9

1. Attestinstruktion för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden

Kommunfullmäktige fastställde den 19 december 2019 attestreglemente för Malmö stad (§ 255, STK-2019-1345). Till reglementet finns kompletterande kommundemensamma tillämpningsanvisningar ([KS § 64, 2023-03-01, STK-2022-1582](#)). Attestinstruktionen för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden innehåller nämndspecifika tillämpningsanvisningar för hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen.

1.1 Attestantens ansvar

Huvudregeln är att beslutsattesten för en ekonomisk händelse ska följa budgetansvaret. Beslutsrätten för ett ekonomiskt åtagande begränsas alltid av den ekonomiska ram som beslutsattestanten förfogar över och/eller av direktiv och riktlinjer som getts av överordnad eller genom särskilda beslut. Kontroll av att kostnader ryms inom beslutad ekonomisk ram ska göras före beslutet om det ekonomiska åtagandet.

1.2 Ansvarsfördelning

Nämnden delegerar beslutsrätten att utse besluts- och behörighetsattestanter inom sin avdelning och enhet till respektive avdelningschef och enhetschef. Beslut såsom investeringar, upphandling, köp av externa platser och teckna hyresavtal vilka genererar kostnader som ska attesteras av attestanterna regleras i delegationsordningen. Avdelningschefen och enhetschefen ansvarar för att utsedd attestant besitter den kunskap om vad attesträtten innebär samt det ansvar som följer denna.

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

Beslutsattest får inte utföras av den som ska ta emot in- eller utbetalning. I sådant fall ska chef närmast över beslutsattestera.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera utgifter/inköp som avser överordnad chef. Kostnader knutna till den egna personen attesteras av överordnad.

1.3 Specifikation av tillämpningsanvisningarna

Vid upptäckt av brister ska detta omgående rapporteras till närmaste chef som i sin tur rapporterar till ekonomichefen alternativt rapporteras direkt till ekonomichefen.

1.4 Förteckning

Av attestförteckningen ska det framgå vilka personer 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 ekonomiavdelningen. Denna uppdateras löpande när förändringar sker.

2. Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Ordinarie	Ersättare
Nämndens ordförande	Nämndens förste vice ordförande
Förvaltningsdirektör	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för ekonomiavdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för HR-avdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för kommunikationsavdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för strategiska utvecklingsavdelningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för digital utveckling och lokaler	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för särskilt boende	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för ordinärt boende	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för hälsa och förebyggande	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef för myndighet	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Enhetschef	Enligt förordnande av respektive avdelningschef

Ordinarie	Ersättare
Sektionschef	Enligt förordnande av respektive enhetschef

3. Attesträtt

Förvaltningsdirektören och dennes ersättare har generell attesträtt för samtliga verksamhetsområden.

Avdelningschef, enhetschef, och dess ersättare har generell attesträtt inom respektive verksamhetsområde.

Attestberättigade befattningshavare skall rapporteras till ekonomiavdelningen när förändringar sker.

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, enhetschef för verksamhetsekonomier, enhetschef för redovisningsenheten, samt controller och ekonomer på ekonomiavdelningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder.

4. Förordnande av ersättare

För samtliga attestberättigade skall ersättare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie beslutattestberättigades frånvaro.

Tillfälligt förordnande av ersättare skall rapporteras till ekonomiavdelningen senast en vecka innan den dag från vilken förordnandet sker.

Ersättare har vid attestering samma ansvarsställning som ordinarie attestant. Det åligger den som utser attestant att tillse att denne är väl förtrogen med gällande attestbestämmelser och upplysa denne om det med uppdraget följande ansvaret.

5. Specifikation av attesträtt för kostnader/utgifter

Oavsett beloppsgräns måste delegationsordning och lagen om offentlig upphandling följas.

5.1 Huvudregel

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 500 000 kronor per inköpstillfälle	Budgetansvarig	Beloppsgräns
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 1 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef	Beloppsgräns
Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift	Förvaltningsdirektör	
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 500 000 kronor per inköpstillfälle	Budgetansvarig	Beloppsgräns
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 1 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef	Beloppsgräns
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag	Förvaltningsdirektör	

5.2 Undantag från huvudregel

5.2.1 Undantag från beloppsgräns

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Entreprenader och konsultationer enligt avtal	Avdelningschef	
Upphandlade platser hos externa vårdgivare	Budgetansvarig	
Hyror enligt kontrakt	Budgetansvarig	
Interna fakturor avseende fördelning av kommungemensamma kostnader	Budgetansvarig	

5.2.2 Undantag från budgetansvarsprincip m.m.

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Utgifter som är knutna till attestanten själv (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård m.m.)	Närmast överordnad chef	
Utgifter knutna till ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård m.m.)	Förste vice ordförande	
Utgifter knutna till förste och andre vice ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård m.m.)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till övriga ledamöter (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård m.m.)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till förvaltningsdirektör (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård m.m.)	Ordförande	
Nämndens gemensamma löpande utgifter för t.ex. administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten	Förvaltningsdirektör	
Ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med <i>Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad</i>	Avdelningschef för strategiska utvecklingsavdelningen	
Arvoden, kostförmån, rese- och traktamentesersättningar, till förtroendevalda politiker	Sekreterare vid sammanträdet	

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Rese- och traktamentes- ersättningar i samband med vårdärenden	Avdelningschef	
Kurser, konferenser m.m. utanför Norden men inom EU	Avdelningschef	
Kurser, konferenser m.m. utanför EU	Förvaltningsdirektör	
Beviljande av handkassa/förladdat kort	Ekonomichef	
Rättelse av redovisningsposter	Enhetschef på enheten för redovisning Enhetschef/ekonom/ kamrer/controller på enheten för verksamhetsekonomer Ekonomichef	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Enhetschef på enheten för redovisning Enhetschef/ekonom/ kamrer/controller på enheten för verksamhetsekonomer Ekonomichef	
Fördelning av interna overheadkostnader	Enhetschef på enheten för verksamhets- ekonomer Ekonomichef	

6. Specifikation av attesträtt för intäkter/inkomster

6.1 Huvudregel

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Inkomster	Budgetansvarig	

6.2 Undantag från huvudregel

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Försäljning av inventarier	Ekonomichef	
Rättelse av redovisningsposter	Enhetschef på enheten för redovisning Enhetschef/ekonom/kamrer/controller på enheten för verksamhetsekonomer Ekonomichef	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem/för-system	Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för redovisning Enhetschef/ekonom/kamrer/controller på enheten för verksamhetsekonomer Ekonomichef	
Fakturering försäljning av verksamhet till andra kommuner	Budgetansvarig Enhetschef på enheten för verksamhetskonomer Ekonomichef	
Inbetalningar	Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för redovisning Kamrer/ekonom på enheten för verksamhetsekonomer Ekonomichef	

7. Specifikation av behörighetsattestträtt

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
Lönetransaktioner	HR-chef	

	HR-konsult HR-administratör HR-service, Serviceförvaltningen	
Transaktioner i verksamhetsystem /försystem	Respektive systemansvarig	
Övriga transaktioner	Enhetschef/ekonom/ controller/kamrer på enheten för verksamhetsekonomer Ekonomichef	