
Förslag till Attestinstruktion för kommunstyrelsen

Gäller från och med 15 oktober 2018



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Vad innebär attest?	3
Attestantens ansvar.....	3
Specifisering av tillämpningsanvisningarna.....	4
Förteckning över attestberättigade.....	4
Specifikation av attesträtt - KOSTNADER.....	5
Huvudregel	5
Undantag från huvudregel	5
Specifikation av attesträtt – INTÄKTER.....	8
Huvudregel	8
Undantag från huvudregeln	8
Specifikation av behörighetsattest	10
Bilaga 1 - Specifikation över beslutsattestanter	11
Bilaga 2 - Policy för alkohol vid representation i Malmö stad	12

Inledning

Den 27 november 2018 fastställde kommunfullmäktige attestreglemente för Malmö stad (bihang 126/2008). Till reglementet finns kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar. Attestinstruktionen för stadskontoret innehåller tillämpningsanvisningar som är specifika för kommunstyrelsens egen förvaltning. Attestinstruktionen innehåller också en förteckning över ekonomiska situationer då rätten att teckna beslutsattest avviker från det budgetansvar som finns reglerat i *Instruktion för budget och uppföljning, kommunstyrelsen*.

Vad innebär attest?

Med attest menas att attestanten intygar att kontroll av en ekonomisk händelse är gjord utan anmärkning.

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 kostnaden ryms inom beslutad ekonomisk ram ska göras före beslutet om det ekonomiska åtagande. I samband med den ekonomiska uppföljningen tar förvaltningsavdelningens ekonomienhet fram utdata från ekonomisystemet som stöd till den besluts- och attestberättigades bedömning av det ekonomiska läget.

Stadsdirektören har en generell beslutsrätt för hela stadskontoret.

Direktör/avdelningschef likställs med attestreglementets begrepp *överordnad befattningshavare med ansvar för ett avgränsat verksamhetsområde* och har en generell beslutsattest för avdelningen. Direktör/avdelningschef har ett ansvar för att de attestanter som utses inom avdelningen kunskap om vad attesträtten innebär och vilket ansvar som attestanten har enligt attestreglementet och tillämpningsanvisningarna.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera egna kostnader eller utlägg/inköp som avser överordnad chef. Beslutsattest får heller inte utföras av den som ska ta emot in- eller utbetalningen. Detta gäller även kostnader/intäkter som påförs via bokföringsorder. I dessa fall ska chef närmast över beslutsattestera. För stadsdirektören gäller att kommunstyrelsens ordförande utför beslutsattest.

Ersättare har attesträtt endast när ordinarie beslutsattestant inte är i tjänst. Detta gäller även i de fall när beslutsattest utförs av stadsdirektör eller direktör/avdelningschef. Ersättaren ska vara utsedd att överta beslutsattestantens ansvar och befogenheter i sin

helhet, inte enbart vad det gäller de enskilda ekonomiska beslut som följer rätten att beslutsattestera en ekonomisk händelse.

Granskningsattestanten och beslutsattestanten är ansvarig var och en för sig för de kontroller som ska utföras i samband med attest och intygar genom attesten att kontrollerna är utförda.

Specificering av tillämpningsanvisningarna

Alla som medverkar i hanteringen av ekonomiska händelser inom stadskontoret ska vara uppmärksamma och kontrollera kostnadens rimlighet. Om en brist upptäcks ska detta alltid framföras till överordnad chef eller till den ekonom på ekonomienheten som är kontaktperson för verksamheten.

Om beslutsattest görs genom namnunderskrift ska namnteckningen skrivas med penna för varaktig skrift. Namnunderskrifterna ska dateras och behörighetsattesteras.

Bokföringsorder får inte beslutsattesteras av den person som registrerar ombokningen i ekonomisystemet med undantag för justerings- och hänsynsposter.

Förteckning över attestberättigade

Förvaltningsavdelningens ekonomienhet ska sammanställa och förvara en aktuell förteckning med namnteckningsprov över de personer som har beslutsattest samt deras ersättare. Förteckningen ska kunna kopplas till den organisatoriska enhet och/eller den specifika koddelen som beslutsattesten är begränsad till.

Stadsdirektören har beslutsrätt enligt delegation från kommunstyrelsen att fatta beslut om detaljustering i attestinstruktionen och attestförteckningen för kommunstyrelsen.

Förvaltningsavdelningens ekonomienhet bereder ärendet inför stadsdirektörens beslut.

SPECIFIKATION AV ATTESTRÄTT - KOSTNADER

Huvudregel

Budgetansvarsprincipen. Budgetansvaret (resultaträkningen) regleras i budgetinstruktionen.

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
1.	Inköp och kostnader inom ramen för verksamhetens drift	Budgetansvarig chef	
2.	Inköp enligt fastställd investeringsplan	Enhetschef	Attesteras i enlighet med chefsansvaret för den verksamhet som investeringen avser
3.	Egna kostnader	Överordnad chef	
4.	Balansräkning, skulder	Kamrer	Ersättare administrativ chef

Undantag från huvudregel

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
GENERELL BESLUTSATTEST			
1.	Utgifter inom samtliga kostnadsställen inom Förvaltning 102 Kommunstyrelsen	Stadsdirektören	Den generella attesträtten gäller endast då ordinarie beslutsattestant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs
2.	Utgifter inom samtliga kostnadsställen inom en avdelning	Direktör för avdelningen	Attesträtten gäller endast då ordinarie beslutsattestant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs
3.	Inköp enligt fastställd investeringsplan för investeringsprojekt som avser stadskontorsgemensamma inventarier	Administrativ chef	

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
PERSONALKOSTNADER			
4.	Lönerevision för stadsdirektör	Arbetsgivarutskottets ordförande	
5.	Ersättning till förtroendevalda	Sekreteraren vid sammanträdet	
6.	Personalkostnader/ Lönestyrande uppgifter	Enhetschef eller sektionschef	Avser chef med personalansvar men inte budgetansvar
7.	Personalkostnader/ Lönestyrande uppgifter	HR-chef	I fall då HR-processerna föreskriver underskrift av HR-chef eller i samband med brådiskande rättelser av lön
ÖVRIGA KOSTNADER			
8.	Personalrepresentation, (intern representation), kurs och konferens, resor, hotell och personliga utlägg för kommunstyrelsens ordförande och förste och andre vice ordförande	Stadsdirektör	Formkrav enligt attestreglementets tillämpningsanvisningar 9 §. Riktlinjer enligt bilaga 2.
9.	Representation	Överordnad chef	Formkrav enligt attestreglementets tillämpningsanvisningar 9 §. Riktlinjer enligt bilaga 2. Överordnad chef attesterar representationskostnaden för underställda chefer. I fall då stadsdirektören själv deltar attesteras stadsdirektörens kostnader av kommunstyrelsens ordförande.
10.	Representation för kommunalråd, politiska sekreterare och kommunstyrelsens ledamöter	Enhetschef för kanslienheten	Formkrav enligt attestreglementets tillämpningsanvisningar 9 §. Riktlinjer enligt bilaga 2.

11.	Administrationskostnader, kostnader för kurs, konferens, resor, hotell och personliga utlägg för kommunalråd, politiska sekreterare och kommunstyrelsens ledamöter	Enhetschef för kanslienheten	Avser kostnader upp till 10 000 kr. Kostnader därutöver beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande. Formkrav enligt attestreglementets tillämpningsanvisningar 9 §.
12.	Rekvisition av handkassa, dagskassa/växelkassa	Administrativ chef	
13.	Bokföringsorder	Administrativ chef Controller/verksamhetens kontaktkonom Kamrer Redovisningsassistent /Redovisningssekreterare inom ekonomienheten	Omföring av kostnader med resultatpåverkan ska ske i samråd med budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut. I samband med uppbokning omfattar attesträtten adekvata balanskonton. Med undantag för justerings- och hänsynsposter ska bokföringsorder beslutsattesteras av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.
14.	Kostnader inom kommunstyrelsens projekt- och utredningsanslag	Direktör för den avdelning inom stadskontoret som handlagt ansökan	Utbetalas och beslutsattesteras i enlighet med beslut
15.	Kostnader inom kommunstyrelsens stimulans- och omstruktureringsmedel	Administrativ chef	Utbetalas och beslutsattesteras i enlighet med beslut
16.	Kostnader för stadigvarande medlemsavgifter och bidrag	Enligt bilagd specifikation över beslutsattestanter	
17.	Centrala pensionärsrådet, Råd för funktionshinderfrågor	Enhetschef för vård- och omsorgsenheten	Gäller ej arvoden

18.	Borgerliga förrättningar	Administrativ chef	
19.	Pensionsförsäkringar	HR-chef	

Specifikation av attesträtt – INTÄKTER

Huvudregel

Budgetansvarsprincipen. Budgetansvaret (resultaträkningen) regleras i budgetinstruktionen.

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
1.	Intäkter	Budgetansvarig chef	
2.	Intäkter inom samtliga kostnadsställen inom Förvaltning 102 Kommunstyrelsen	Stadsdirektören	Den generella attesträtten gäller endast då ordinarie beslutsattestant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs
3.	Intäkter inom samtliga kostnadsställen inom en avdelning.	Direktör för avdelningen	Attesträtten gäller endast då ordinarie beslutsattestant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs
4.	Balansräkning, tillgångar	Kamrer	Ersättare administrativ chef

Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
1.	Förvaltningsinterna OH- intäkter	Controller/verksamhetens kontakt-ekonom inom ekonomienheten	

2.	Bokföringsorder	<p>Administrativ chef</p> <p>Controller/verksamhetens kontakt-ekonom</p> <p>Kamrer</p> <p>Redovisningsassistent /sekreterare inom ekonomienheten</p>	<p>Omföring av intäkter med resultatpåverkan ska ske i samråd med budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut.</p> <p>I samband med uppbokning omfattar attesträtten adekvata balanskonton. Med undantag för justerings- och hänsynsposter ska bokföringsorder beslutat av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.</p>
3.	Intäkt från kommunstyrelsens anslag för projekt och utredningar eller stimulans- och omstruktureringsmedel	Controller/verksamhetens kontakt-ekonom inom ekonomienheten	Ombokning i enlighet med beslut

Specifikation av behörighetsattest

	Attestsituation	Behörighets- attestant	Anmärkningar
1.	Lönestyrande uppgifter	HR- administratör/HR- konsult Stadsdirektörens sekreterare Sekreterare inom kanslienheten	Avser endast förtroendevalda
2.	Arvodering av officiant för borglig begravning	Assistent på ekonomiavdelningen	

Bilaga 1 - Specifikation över beslutsattestanter

Stadigvarande medlemsavgifter och bidrag	Attestant
WMU städ	Chefsjunist
WMU hyra, Tomhuset	Chefsjunist
WMU hyra, Väktaren	Chefsjunist
WMU Studentboendet hyra	Chefsjunist
Kårhus (Malmö högskola) hyra/bidrag	Administrativ chef
Folkets Park hyra	Administrativ chef
Förbundsavgift Kommunförbundet Skåne	Stadsdirektör
Förbundsavgift SKL	Stadsdirektör
Medlemsavgift Union of Baltic Cities	Planeringsdirektör
Medlemsavgift Romeleås & - och sjölandskommittén	Stadsdirektör
Medlemsavgift Baltic Development Forum	Planeringsdirektör
Medlemsavgift Institutet för framtidsforskning	Planeringsdirektör
Medlemsavgift Eurocities	Planeringsdirektör
Medlemsavgift Öresundsinstitutet	Stadsdirektör
Medlemsavgift Kommunförbundet Skåne, Ledningsfordon	Stadsdirektör
Medlemsavgift Kommunförbundet Skåne KEFU	Stadsdirektör
Medlemsavgift Kommunförbundet Skåne Business Region Skåne AB	Stadsdirektör
Medlemsavgift European Cities Against Drugs	Direktör för förvaltningsavd
Medlemsavgift stamaban.com	Planeringsdirektör
Medlemsavgift Resilient Regions Association	Direktör för förvaltningsavd
Medlemsavgift Spårvagnstäderna SPIS	Planeringsdirektör
Medlemsavgift Procura+ (ICLEI)	Kommunstyrelsens Ordför.
Medlemsavgift MalmöLund	Stadsdirektör
Medlemsavgift ECCAR	Direktör för välfärdsavd
Medlemsavgift Unescoenter LUCS	Direktör för välfärdsavd
Medlemsavgift Mobile Heights	Stadsdirektör
Medlemsavgift STRING	Stadsdirektör
Avgift STIM o SAMI	Claes-Inge Wennström
Partistöd	Chefsjunist
Bidrag FN-föreningen	Stadsdirektör
Bidrag Segeå-projektet	Administrativ chef
Bidrag Drömmamas Hus	Direktör för välfärdsavd
Bidrag Malmö stads pris trav och galopp	Administrativ chef
Bidrag Museispårvägen	Administrativ chef
Bidrag Media Evolution	Näringslivsdirektören
Bidrag Anna Lindh Academy 2018-2020	Stadsdirektör
Bidrag Kriminellas revansch i samhället (KRIS)	Direktör för förvaltningsavd
Gästprofessur Malmö Högskola, Willy Brandts minne	Planeringsdirektör
Medfinansiering Nationell stödfunktion SKL	Stadsdirektör
Kapitalkostnader, div amorteringsfria lån	Administrativ chef
Reserv för befolkningsrelaterade medlemsavgifter	Administrativ chef

Bilaga 2 - Policy för alkohol vid representation i Malmö stad



Malmö stad
Stadskontoret

Malmö 2017-06-16

Policy för alkohol vid representation i Malmö stad

Policyn gäller för representation där företrädare för Malmö stad, såväl förtroendevald som arbetstagare, eller företrädare för av Malmö stad helägt bolag, är värd. Policyn gäller även hantering av alkohol i Malmö stads lokaler.

Bakgrund

Syftet med Malmö stads interna och externa representation är alltid att främja kommunens verksamhet och intressen. Representation ska alltså ha tydlig anknytning till Malmö stads verksamhet och utifrån denna anknytning vara motiverad. Omfattning och inriktning av representationen är avhängig syftet med den, men den ska alltid grundas i en medvetenhet om att användning av offentliga medel kräver omdöme, återhållsamhet och aktsamhet. I Malmö stads riktlinje avseende alkohol och droger (2016-01-26) fastställs ett förbud för alla medarbetare att bruka eller vara påverkad av alkohol och droger under arbetstid. Detta gäller normalt även vid representationsaktiviteter för stadens anställda.

Extern representation

Representationen handlar om artighet och värdskap gentemot gäster utan anknytning till Malmö stad eller till av Malmö stad helägt bolag, exempelvis officiella besök, deltagare i arrangemang, möten och konferenser. Extern representation motiveras av att den direkt eller indirekt är till nytta för kommunen.

Intern representation

Intern representationen avser möten med förtroendevalda eller medarbetare i Malmö stad eller till av Malmö stad helägt bolag. Representationen avser t.ex. internutbildning, konferenser, personalsammankomster, arbetsluncher och olika typer av möten med personal eller förtroendevalda.

Alkohol i samband med representation

Vid intern representation serveras inte alkohol som bekostas av arbetsgivaren. Vid ceremoni avseende pensionsavtackning och utdelning av minnesgåva, kan undantag göras efter beslut av ansvarig förvaltningschef/VD. Måttfullhet ska då iakttas vid servering av vin eller öl.

Vid extern representation ska måttfullhet iakttas vid servering av vin eller öl.

Starksprit serveras inte.

Alkoholfria alternativ ska alltid serveras.

Alkohol i stadens lokaler

Alkohol får endast nyttjas i de av kommunens lokaler där representationsinslaget är en naturlig del, till exempel i Rådhuset eller lokaler där det finns restaurang med serveringstillstånd. Alkohol kan även tillåtas inom vissa former av vårdboenden.