

---

# Attestinstruktion för kommunfullmäktige

---

Gäller från och med [1 maj 2020](#)

## Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Vad innebär attest? .....	3
Attestantens ansvar.....	3
Specifisering av tillämpningsanvisningarna.....	4
Förteckning över attestberättigade.....	4
Specifikation av attesträtt .....	5
Kommunfullmäktige, kostnadsställe 8055 .....	6
Representativ verksamhet, kostnadsställe 8789.....	7
Specifikation av behörighetsattest .....	8
Granskningsattest.....	8

## Inledning

Den 19 december 2019 fastställde kommunfullmäktige nytt attestreglemente för Malmö stad (§255, STK-2019-1345), att börja gälla från och med 1 april 2020. Till reglementet finns kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar.

### 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. **Innan beslut om ett ekonomiskt åtagande ska kontroll av att kostnaden får belasta verksamheten ekonomiskt göras. Kontroll av att kostnaden rymms inom beslutad ekonomisk ram ska göras före beslutet om det ekonomiska åtagande.** I samband med den ekonomiska uppföljningen tar **enheten ekonomi och utveckling inom avdelningen intern ledning och stöd förvaltningsavdelningens ekonomienhet** fram utdata från ekonomisystemet som stöd till den besluts- och attestberättigades bedömning av det ekonomiska läget.

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. **Den som utför kontroll får inte kontrollera transaktioner till sig själv eller närstående.** Detta gäller även kostnader/intäkter som påförs via bokföringsorder.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera egna kostnader eller utlägg/inköp. **Beslutsattest får heller inte utföras av den som ska ta emot in- eller utbetalningen.**

Ersättare har attesträtt endast när ordinarie beslutsattestant inte är i tjänst.

**Attest ska ske i rimlig tid, så att fakturor kan betalas innan förfallodatum. Vid attest ska bifogade dokument öppnas. Vilka kontroller gransknings- och beslutsattestanten ska göra innan attest förtydligas i dokument som enheten ekonomi och utveckling tar fram.**

**Specifisering av tillämpningsanvisningarna**

Alla som medverkar i hanteringen av ekonomiska händelser 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**

Enheten ekonomi och utveckling inom avdelningen intern ledning och stöd 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. Granskningsattestanter behöver inte finnas med i förteckningen.

Attestinstruktionen och attestförteckningen ska beslutas av kommunstyrelsen vid ingången av varje ny mandatperiod eller vid större organisatoriska förändringar.

## Specifikation av attesträtt

	Attestsituation	Beslutsattestant ordinarie	Beslutsattestant ersättare	Anmärkningar
1.	Bokföringsorder (ombokning)	Kamrer på enheten ekonomi och utveckling inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.	Enhetschef <del>Administrativ</del> chef och controller på enheten ekonomi och utveckling inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.	Omföring ska ske i samråd med budgetansvarig, <del>Ombokning med resultatpåverkan ska beslutsattesteras av beslutsattestant enligt nedan</del> , undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut. Med undantag för justerings- och hänsynsposter ska bokföringsorder beslutattesteras av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.
2.	Bokföringsorder	Ekonom och enhetschef inom redovisningsenheten, Kommuntjänster, Serviceförvaltningen		Omföring av kostnader med resultatpåverkan ska ske i samråd med budgetansvarig, undantaget rättelser av felkodningar och uppbokningar i samband med månadsstängning och bokslut.  Med undantag för justerings- och hänsynsposter ska bokföringsorder beslutattesteras av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.

3.	Tillgångar och skulder med undantag för investeringar	Kamrer på enheten ekonomi och utveckling inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.	Enhetschef <del>Administrativ chef</del> och controller på enheten ekonomi och utveckling inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.	
----	---	---	---	--

### Kommunfullmäktige, kostnadsställe 8055

	Attestsituation	Beslutsattestant ordinarie	Beslutsattestant ersättare	Anmärkningar
1.	Ersättning till ledamöter i kommunfullmäktige kopplat till sammanträdet	Sekreterare vid mötet		
2.	Presidie möten	Sekreterare vid mötet		
3.	Presidiets resor och personliga utlägg	Kommunstyrelsens ordförande	Stadsdirektör	
4.	Partistöd/administrativt stöd till kommunfullmäktiges grupper	Chefsjurist	Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd	
5.	Intäkter och övriga kostnader för kommunfullmäktiges sammanträden	Kanslichef inom stadskontoret	Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd	
6.	Investeringsutgifter för inventarier till kommunfullmäktiges sammanträdesrum i Rådhuset	Kanslichef inom stadskontoret	Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd	

## Representativ verksamhet, kostnadsställe 8789

	Attestsituation	Beslutsattestant ordinarie	Beslutsattestant ersättare	Anmärkningar
1.	Ersättning till ledamöter i representationskommittén, och priskommittéerna	Sekreteraren vid mötet		I enlighet med av kommunfullmäktige antagna regler för arvoden.
2.	Kostnader för representation	<del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del> Stadsdirektören	<del>Stadsdirektören</del> <del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del>	I enlighet med beslut tagna av representationskommittén.
3.	Kostnader för bidrag, priser och gåvor	<del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del> Stadsdirektören	<del>Stadsdirektören</del> <del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del>	I enlighet med fattat beslut.
4.	Intäkter och övriga kostnader för den representativa verksamheten	<del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del> Stadsdirektören	<del>Stadsdirektören</del> <del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del>	I enlighet med beslut tagna av representationskommittén.
5.	Lokalkostnader och övriga kostnader sammanhörande med Rådhuset som fastighet	<del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del> Stadsdirektören	<del>Stadsdirektören</del> <del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del>	
6.	Kostnader avseende inventarier och förbrukningsmaterial till Rådhusets representativa utrymmen	<del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del> Stadsdirektören	<del>Stadsdirektören</del> <del>Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd</del>	

7.	Investeringsutgifter för inventarier till Rådhusets representativa utrymmen	Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd Stadsdirektören	Stadsdirektören Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd	
----	---	--	--	--

## Specifikation av behörighetsattest

	Attestsituation	Behörighetsattestant	Anmärkningar
1.	Ersättning till ledamöter i kommunfullmäktige kopplat till sammanträde och presidiummöte samt ersättning till ledamöter i representationskommittén, och priskommittéerna	HR-administratör/HR-konsult  Sekreterare inom kansliet	

## Granskningsattest

Granskningsattest av kostnadsställe för kommunfullmäktige respektive för den representativa verksamheten utförs av medarbetare på kanslienheten, stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.

~~Granskningsattest av kostnadsstället för kommunfullmäktige utförs av medarbetare inom stadskontorets ledning och stab.~~

~~Granskningsattest av kostnadsstället för den representativa verksamheten utförs av medarbetare inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd /enheten kansli.~~