
Attestinstruktion för kommunstyrelsen

Gäller från och med [1 maj 2020](#)

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Vad innebär attest?	3
Attestantens ansvar.....	3
Specifisering av tillämpningsanvisningarna.....	4
Förteckning över attestberättigade.....	5
Specifikation av attesträtt - KOSTNADER.....	5
Huvudregel	5
Undantag från huvudregel	6
Specifikation av attesträtt – INTÄKTER.....	9
Huvudregel	9
Undantag från huvudregeln	10
Specifikation av behörighetsattest	11
Bilaga 1 - Specifikation över beslutsattestanter	12
Bilaga 2 - Policy för alkohol vid representation i Malmö stad	14

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. 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 [styrdokument för förvaltningens ekonomistyrning](#) *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. [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.

Stadsdirektören [och dennes ersättare](#) 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. [Enhetschef med underordnad sektion har generell beslutsattest för enheten.](#) Direktör/avdelningschef har ett ansvar för att de attestanter som utses inom avdelningen har kunskap om vad attesträtten innebär och vilket ansvar som attestanten har enligt attestreglementet och tillämpningsanvisningarna.

Ersättare har attesträtt endast när ordinarie beslutsattestant inte är i tjänst. Detta gäller även i de fall när beslutsattest utförs av [överordnad chef stadsdirektör eller avdelningschef.](#) [Attestinstruktionen omfattar attesträtten. Ska ersättare ha beslutsattestantens ansvar och befogenheter i sin helhet ska delegationsbeslut fattas.](#) ~~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.~~

Beställare, som utför order- och mottagningsgodkännande innan ansvarig chef beslutsattestera, utses av chef för planeringssektionen.

Granskningsattest ska utföras av den som har kunskap att utföra kontrollen. Granskningsattestanter utses av budgetansvarig chef i den egna verksamheten. Budgetansvarig chef har ansvar för att granskningsattestanten har kunskap om vad attesträtten innebär.

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 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.

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.

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

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 koddel 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.](#)

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

Enheten ekonomi och utveckling inom avdelningen intern ledning och stöd bereder ärendet inför stadsdirektörens beslut.

SPECIFIKATION AV ATTESTRÄTT - KOSTNADER

Huvudregel

Budgetansvarsprincipen. Budgetansvaret (resultaträkningen) regleras i [styrdokument för förvaltningens ekonomistyrning](#) [budgetinstruktionen](#).

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

Undantag från huvudregel

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
GENERELL BESLUTSATTEST			
1.	Kostnader 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.	Kostnader Utgifter inom samtliga kostnadsställen inom en avdelning.	Avdelningschef	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.	Kostnader inom samtliga kostnadsställen inom en enhet.	Enhetschef	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.	Inköp enligt fastställd investeringsplan för investeringsprojekt som avser stadskontorsgemensamma inventarier.	Sektionschef för Planering Administrativ chef	

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
PERSONALKOSTNADER			
5.	Lönerevision för stadsdirektör.	Arbetsgivarutskottets ordförande	
6.	Ersättning till förtroendevalda.	Sekreteraren vid sammanträdet	
7.	Personalkostnader/Lönestyrande uppgifter.	Enhetschef eller sektionschef	Avser chef med personalansvar men inte budgetansvar.
8.	Personalkostnader/Lönestyrande uppgifter.	HR-chef	I fall då HR-processerna föreskriver underskrift av HR-chef eller i samband med brådskande rättelser av lön.
ÖVRIGA KOSTNADER			
9.	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.
10.	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.
11.	Representation för kommunalråd, politiska sekreterare och kommunstyrelsens ledamöter.	Enhetschef för kansliet	Formkrav enligt attestreglementets tillämpningsanvisningar 9 §. Riktlinjer enligt bilaga 2.

12.	Administrationskostnader, kostnader för kurs, konferens, resor, hotell och personliga utlägg för kommunalråd, politiska sekreterare och kommunstyrelsens ledamöter.	Enhetschef för kansliet	Avser kostnader upp till 10 000 kr. Kostnader därutöver beslutsattesteras av kommunstyrelsens ordförande. Formkrav enligt attestreglementets tillämpningsanvisningar 9 §.
13.	Rekvisition av handkassa, dagskassa/växelkassa.	Enhetschef för ekonomi och utveckling Administrativ chef	
14.	Bokföringsorder	Enhetschef för ekonomi och utveckling Administrativ chef Controller/verksamhetens kontakt-ekonom Kamrer Redovisningsassistent /redovisningssekreterare inom enheten ekonomi och utveckling	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 beslutattesteras av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.
15.	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. I samband med uppbokning omfattar attesträtten adekvata balanskonton. Med undantag för justerings- och hänsynsposter ska bokföringsorder beslutattesteras av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.

16.	Kostnader inom kommunstyrelsens projekt- och utredningsanslag.	Avdelningschef för den avdelning inom stadskontoret som handlagt ansökan	Utbetalas och beslutsattesteras i enlighet med beslut.
17.	Kostnader inom kommunstyrelsens stimulans- och omstruktureringsmedel.	Enhetschef för ekonomi och utveckling Administrativ chef	Utbetalas och beslutsattesteras i enlighet med beslut.
18.	Kostnader för stadigvarande medlemsavgifter och bidrag.	Enligt bilagd specifikation över beslutsattestanter	Utbetalas och beslutsattesteras i enlighet med beslut.
19.	Centrala pensionärsrådet, Råd för funktionshinderfrågor.	Enhetschef för kansliet inom avdelningen intern ledning och stöd	Gäller ej arvoden.
20.	Borgerliga förrättningar.	Enhetschef för ekonomi och utveckling Administrativ chef	
21.	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.	Avdelningschef	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.	Intäkter inom samtliga kostnadsställen inom en enhet.	Enhetschef	Attesträtten gäller endast då ordinarie beslutsattestant eller dennes ersättare inte är i tjänst eller när det av annat skäl bedöms nödvändigt att attest utförs.
5.	Balansräkning, tillgångar.	Kamrer	Ersättare enhetschef för ekonomi och utveckling Ersättare administrativ chef

Undantag från huvudregeln

	Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
1.	Förvaltningsinterna OH-intäkter.	Controller/verksamhetens kontaktekonom inom enheten ekonomi och utveckling	
2.	Bokföringsorder	Enhetschef för ekonomi och utveckling Administrativ chef Controller/verksamhetens kontaktekonom Kamrer Redovisningsassistent /sekreterare inom enheten ekonomi och utveckling	Omföring av intäkter 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 beslutattesteras av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.

3.	Bokföringsorder	Ekonom och enhetschef inom redovisningsenheten, Kommuntjänster, Serviceförvaltningen	<p>Omföring av kostnader 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 atteststrätten adekvata balanskonton. Med undantag för justerings- och hänsynsposter ska bokföringsorder beslutat testeras av annan än den som registrerat bokföringsordern i ekonomisystemet.</p>
4.	Intäkt från kommunstyrelsens anslag för projekt och utredningar eller stimulans- och omstruktureringsmedel.	Controller/verksamhetens kontaktekonom inom enheten ekonomi och utveckling	Ombokning i enlighet med beslut.

Specifikation av behörighetsattest

	Attestsituation	Behörighetsattestant	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 avdelningen ekonomi	

Bilaga 1 - Specifikation över beslutsattestanter

Stadigvarande medlemsavgifter och bidrag	Attestant
Bidrag Malmö stads pris trav och galopp	Enhetschef för ekonomi o utveckling
Bidrag Museispårvägen	Enhetschef för ekonomi o utveckling
Bidrag Fryshuset Malmö	Direktör Analys o hållbarhet
Bidrag ALMI Företagspartner	Näringslivsdirektör
Bidrag FINSAM	Näringslivsdirektör
Bidrag Malmö Brandkårs Orkester	Chefsjurist
Bidrag Media Evolution (tidigare Moving Media Southern Sweden)	Näringslivsdirektör
Reserv för befolkningsrelaterade medlemsavgifter (obj 6400)	Enhetschef för ekonomi o utveckling
Medlemsavgift ECCAR	Direktör Analys och hållbarhet
Medlemsavgift MalmöLund regionen	Enhetschef för Externa relationer
Medlemsavgift Procura+ (ICLEI)	Kommunstyrelsens Ordförande
Medfinansiering Nationell stödfunktion SKL	Stadsdirektör
Upphovsrättslicens Bonus Copyright Access Ek. förening	Claes-Inge Wennström
SNS/SNS Service (tre delar: Medlemsavg, forskningsavg o serviceavg)	Chef Externa relationer
Bidrag Grundskolefv arb mot antisemitism	Per-Erik Ebbeståhl
Medlemsavgift European Forum for Urban Security	Sektionschef Trygghetssektionen
Bidrag Malmö mot Diskriminering "grundverksamhetsbidrag"	Direktör Analys o hållbarhet
WMU städ, Tornhuset o WMU nya delen Ocean Institute Scandinavian building	Chefsjurist
WMU hyra Tornhuset (Väktaren 4, Fiskehamng 1. Stadsfastigheter)	Chefsjurist
WMU hyra (Väktaren 3, Hjälmareg 3. Wihlborgs)+ engångs hyra från AR	Chefsjurist
WMU Studentboendet hyra Disponentgatan 2 Byggnad B	Chefsjurist
Bidrag FN-föreningen	Stadsdirektör
Medlemsavgift Union of Baltic Cities	Näringslivsdirektör
Medlemsavgift Romeleås & - och sjölandskommittén	Stadsdirektör
Medlemsavgift Institutet för framtidsforskning	Näringslivsdirektör
Gästprofessur Malmö Högskola, Willy Brandts minne	Näringslivsdirektör
Medlemsavgift Eurocities	Näringslivsdirektör
Kårhus (Malmö högskola) Hyra/Bidrag	Enhetschef för ekonomi o utveckling
Bidrag Segeåprojektet	Enhetschef för ekonomi o utveckling
Medlemsavgift Öresundsinstitutet	Stadsdirektör
Medlemsavgift Kommunförbundet Skåne KEFU	Stadsdirektör
Förbundsavgift SKL	Stadsdirektör
Förbundsavgift Kommunförbundet Skåne	Stadsdirektör
Medlemsavgift Kommunförbundet Skåne, Ledningsfordon	Stadsdirektör
Medlemsavgift Kommunförbundet Skåne Business Region Skåne AB	Stadsdirektör

Avgift STIM-avgifter o SAMI (Svenska Artisters och Musikers Intresseorganisation)	Claes-Inge Wennström
Medlemsavgift stambanan.com	Näringslivsdirektör
Medlemsavgift European Cities Against Drugs	Per-Erik Ebbeståhl
Medlemsavgift Unescocenter LUCS	Direktör Analys och hållbarhet
Folkets Park, Amiralen hyra	Enhetschef för ekonomi o utveckling
Bidrag Drömmarnas Hus	Direktör Analys o hållbarhet
Medlemsavgift Mobile Heights	Stadsdirektör
Bidrag Judiska informationscentret i Mö	Per-Erik Ebbeståhl

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 iakttagas vid servering av vin eller öl.

Vid extern representation ska måttfullhet iakttagas 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.