
Attestinstruktion för kommunfullmäktige

Gäller från och med [17 maj 2023](#)

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
Specifikation av attest i kundreskontraportalen	9
Granskningsattest.....	9

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 ([KS 2023-03-01 §64, STK 2022-1582](#)).

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. I samband med den ekonomiska uppföljningen tar enheten ekonomi och utveckling inom avdelningen intern ledning och stöd 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 beslutsattestera 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.

I tillämpningsanvisningarna till attestreglementet definieras egna kostnader så här:

Attesträtten omfattar inte egna utgifter. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, egen representation eller representation för närstående samt affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad.

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

Attest ska ske i rimlig tid, så att fakturor kan betalas innan förfalldatum. 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, enhetschef , controller och ekonom på enheten ekonomi och utveckling inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.	Enhetschef och controller på enheten ekonomi och utveckling inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.	Omföring 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.
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, controller och enhetschef på enheten ekonomi och utveckling inom stadskontorets avdelning intern ledning och stöd.	Enhetschef 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.	Ersättning till presidiet vid presidiemöten	Sekreterare vid mötet		
3.	Egna kostnader kommunfullmäktiges ordförande	Stadsdirektör	Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd	Egna kostnader definieras enligt attestreglementets tillämpningsanvisning ar 10 § om Jäv, se sida 3 i detta dokument
4.	Egna kostnader 1:e och 2:e vice ordförande samt övriga ledamöter	Sektionschef Nämnd och registrator	Enhetschef Kanslienheten	Se ovan
5.	Presidiets resor och personliga utlägg	Kommunstyrelsens ordförande	Stadsdirektör	
6.	Partistöd/administrativt stöd till kommunfullmäktiges grupper	Sektionschef Nämnd och registrator Chefsjurist	Avdelningschef för stadskontorets avdelning intern ledning och stöd	Arvode enligt Malmö stads arvodesreglemente

7.	Intäkter och övriga kostnader för kommunfullmäktiges sammanträden	Sektionschef Nämnd och registrator	Enhetschef Kanslienheten	
8.	Investeringsutgifter för inventarier till kommunfullmäktiges sammanträdesrum i Rådhuset	Sektionschef Nämnd och registrator	Enhetschef Kanslienheten	

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	Sektionschef Demokrati och val	Enhetschef Kanslienheten	I enlighet med beslut tagna av representationskommittén.
3.	Kostnader för bidrag, priser och gåvor	Sektionschef Demokrati och val	Enhetschef Kanslienheten	I enlighet med fattat beslut. I enlighet med beslut tagna av representationskommittén.
4.	Intäkter och övriga kostnader för den representativa verksamheten	Sektionschef Demokrati och val	Enhetschef Kanslienheten	I enlighet med beslut tagna av representationskommittén.
5.	Lokalkostnader och övriga kostnader sammanhörande med Rådhuset som fastighet	Sektionschef Demokrati och val	Enhetschef Kanslienheten	

6.	Kostnader avseende inventarier och förbrukningsmaterial till Rådhusets representativa utrymmen	Sektionschef Demokrati och val	Enhetschef Kanslienheten	
7.	Investeringsutgifter för inventarier till Rådhusets representativa utrymmen	Sektionschef Demokrati och val	Enhetschef Kanslienheten	

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	

Specifikation av attest i kundreskontraportalen

	Attestsituation	Attestant	Anmärkningar
1.	Utbetalningar i kundreskontraportalen (KRP utbetalning attest)	Kamrer Enhetschef, ekonom och redovisningssekreterare inom redovisningsenheten, Kommuntjänster, Serviceförvaltningen	Avser utbetalning av kreditfakturor som beslutsattesteras i vanlig ordning, återbetalning av felaktiga inbetalningar.
2.	Helkreditering	Kamrer Enhetschef för ekonomi och utveckling Controller, enheten ekonomi och utveckling	Avser kreditering av felaktig kundfaktura, som inte skickats ut till kund. Anledning till kreditering ska noteras i ekonomisystemet.

Granskningsattest

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