

Attestinstruktion

Kulturförvaltningen



Upprättad
Datum: 2020-12-16
Version: 1.0
Ansvarig: Pernilla Conde Hellman
Förvaltning: Kulturförvaltningen
Avd: Ekonomiavdelningen

Attestinstruktion

Den 19 december 2019 fastställde kommunfullmäktige attestreglemente för Malmö stad (STK-2019-1345). Till reglementet finns också kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar som beskriver vilka kontrollmoment som respektive attestant ska utföra för olika typer av ekonomiska händelser. Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente och kommunens anvisningar följs. Varje nämnd kan därutöver utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde. Denna attestinstruktion för kulturförvaltningen innehåller tillämpningsanvisningar som är specifika för kulturnämndens egen förvaltning.

Vad innebär attest

Med attest innebär att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse gjorts utan anmärkning. En attestinstruktion ska visa vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den ska tillse att beslut fattas på rätt nivå samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll. Malmö stad använder sig av följande attester:

- Beslutsattest
- Behörighetsattest
- Granskningsattest

Besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare utses av kulturnämnden. Nämnden kan delegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter (attestförteckning) till kulturdirektören. Granskningsattest utses inte av nämnden utan granskningsattest görs av den som har kunskap att genomföra kontrollen.

Attesträtten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till kodplanen. Huvudregeln är att beslutsattesten för en ekonomisk händelse ska följa budgetansvaret. Budgetansvar innebär att varje chef har ett ekonomiskt ansvar, gentemot sin närmsta chef, att verksamheten bedrivs inom fastställda ekonomiska ramar.

Rutin vid attestering

För pappersbaserade rutiner ska besluts- och behörighetsattest utföras med fullständig namnteckning och med varaktig skrift. Attestberättigade befattningshavare ska finnas upptagna med namn och namnteckningsprov på särskild blankett.

Attest i IT-baserade system ska ske genom elektronisk attest och alltid knytas till person. Det ska i respektive system framgå vilka personer som har attesträtt, vad attesträtten avser samt från och med vilket datum den gäller.

Attestförteckning

En upprättad attestförteckning ska finnas på förvaltningen. Av en attestförteckning ska det framgå tydligt vilka personer eller befattningar inom nämndens verksamhetsområde som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att

attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe. Denna ska uppdateras löpande när förändringar sker.

Det bör endast finnas en beslutsattestant per unik kombination av koder i kodplanen. Fler än en ersättare per kodbegrepp kan dock finnas.

Granskningsattestanter behöver inte ingå i förteckningen.

Attestförteckningen ska minst beslutas av nämnden vid ingången av varje ny mandatperiod eller vid större organisatoriska förändringar.

Ansvarsfördelning

Kulturdirektör och dennes ställföreträdare har generell attesträtt för förvaltningen. Institutionschefen för Biblioteken i Malmö, Malmö Kulturskola, Malmö Museer, Malmö Konstmuseum, Malmö Konsthall, Malmö Stadsarkiv och Kulturarrangemang och Mötesplatser har generell attesträtt inom sitt verksamhetsområde. Ekonomichef och redovisningssekreterare/kamrer har generell attesträtt för balansräkningen.

För samtliga beslutsberättigade ska ersättare utses. Fler än en ersättare kan finnas. Beslutsattestanten avgör när ersättare får inträda.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera egna eller överordnad chefs utgifter och utlägg/inköp.

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, redovisningssekreterare/kamrer, controller på ekonomiavdelningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen. Enhetschef på redovisningsenheten, ekonomer och redovisningssekreterare/assistenter på den gemensamma redovisningsenheten på grundskoleförvaltningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser av konto.

Översikt attestsituationer

Tabellen nedan är ett förtydligande av huvudreglerna för attesträtt som beskrivits i attestinstruktionen ovan men innehåller även situationer med undantag från huvudreglerna.

HUVUDREGEL UTGIFTER		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Upphandling, inköp och underhåll inom ramen för verksamhetens normala drift	Budgetansvarig	Kulturdirektör samt dennes ställföreträdare har attesträtt för alla kostnadsställen inom förvaltningen. Avdelningschef för samtliga kostnadsställen inom sin avdelning. Enhetschef attesträtt för sin enhet.

		Sektionschef attesträtt för sin sektion
Utgifter avseende förvaltningschef	Nämndens ordförande	
Utgifter som rör nämndens ordförande	Kulturdirektör	Avser utgifter som är kopplade till kulturnämndens ansvarsområde
UNDANTAG UTGIFTER		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Utgifter kopplade till investeringar	Budgetansvarig. Ekonomichef och redovisningsansvarig har generell attesträtt för balansräkningen	Undantag från budgetansvarsprincip
Arvoden, övriga ersättningar till förtroendevalda	Nämndssekreterare	Undantag från budgetansvarsprincip
Utgifter som är knutna till attestanten själv	Närmast överordnad chef	Undantag från budgetansvarsprincip
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Ekonomichef, redovisningsansvarig/kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	
Bokföringsorder (rättelser, bokslutstransaktioner, fördelning av gemensamma kostnader)	Ekonomichef, redovisningssekreterare/kamrer, controller	Undantag från budgetansvarsprincip
Semesterlöneskuld	Ekonomichef, redovisningssekreterare/kamrer, controller	Undantag från budgetansvarsprincip
HUVUDREGEL INKOMSTER		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Inkomster	Budgetansvarig	Förvaltningsdirektör samt dennes ersättare har attesträtt för alla kostnadsställen inom förvaltningen. Avdelningschef för samtliga kostnadsställen inom avdelningen. Enhetschef attesträtt för sin enhet. Sektionschef för sin sektion.

UNDANTAG INKOMSTER		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Attestering av kundfakturor (interna och externa)	Ekonomichef, redovisningsansvarig/kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	Undantag från budgetansvarsprincipen
Försäljning/utrangering av inventarier	Kulturdirektör, ekonomichef	Undantag från budgetansvarsprincipen
Bokföringsorder	Ekonomichef, redovisningssekreterare/kamrer, controller	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Ekonomichef, redovisningsansvarig/kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	
Avrop från kommuncentrala anslag	Ekonomichef, redovisningssekreterare/kamrer, controller	Undantag från budgetansvarsprincipen
Försäljningskassor	Ekonomichef, redovisningsansvarig/kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	Undantag från budgetansvarsprincipen
Bankinbetalningar	Ekonomichef, redovisningsansvarig/kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	Undantag från budgetansvarsprincipen
SPECIFIKATION AV BEHÖRIGHETSRÄTT		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Behörighetsattest i ekonomisystemet	Systemansvarig på ekonomiavdelningen	
Behörighetsattest i lönesystem	Utses av respektive budgetansvarig chef	
Övriga utgifter	Ekonomichef, redovisningssekreterare/kamrer controller	