

Attestinstruktion

Kulturförvaltningen



Upprättad
Datum:
Version:
Ansvarig:
Förvaltning:
Avd:

Attestinstruktion

Den 19 december 2019 fastställde kommunfullmäktige attestreglemente för Malmö stad (STK-2019-1345). Till reglementet finns också kompletterande kommundemensamma 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. Granskningsattestanter 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. Detta finns reglerat i kulturförvaltningens riktlinjer för ekonomisk styrning.

Rutin vid attestering

Ansökan av attest sker genom en digital blankett på intranätet KomIn. Signering av överordnad chef sker därefter digitalt.

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 informeras av nämnden vid varje ny mandatperiod eller vid större organisatoriska förändringar.

Ansvarsfördelning

Kulturdirektör har generell attesträtt för förvaltningen. Avdelningschefen 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 kamrer har generell attesträtt för balansräkningen.

För samtliga beslutsberättigade ska ersättare utses. Fler än en ersättare kan finnas. Ställföreträdare får endast attestera vid ordinarie attestberättigads frånvaro.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera egna eller överordnad chefs utgifter och utlägg/inköp. Undantag från denna regel är nämndens löpande utgifter för till exempel administration, lokaler, samt enklare förtäring vid nämndsmöten som kan beslutsattesteras av utsedd tjänsteperson. Korsattest får inte förekomma vilket innebär att två beslutsattestanter inte får attestera varandras utgifter.

Avser händelse ledamot i kulturnämnden utförs beslutsattest enligt följande ordning:

Befattning	Attest
Ordförande	Vice Ordförande
Vice Ordförande	Kulturdirektör
Övriga ledamöter	Kulturdirektör
Kulturdirektör	Ordförande

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, kamrer, controller på ekonomiavdelningen samt enhetschef på den gemensamma redovisningsenheten har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen.

Översikt attestsituationer

Tabellen på nästa sida 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 har attesträtt för alla kostnadsställen inom förvaltningen. Avdelningschef för samtliga kostnadsställen inom sin avdelning. Enhetschef attesträtt för sin enhet, sektionschef för sin sektion.

Utgifter avseende Kulturdirektör	Nämndens ordförande	
Utgifter som rör nämndens ordförande	vice ordförande	
Utgifter som rör nämndens vice ordförande samt övriga ledamöter	Kulturdirektör	
UNDANTAG UTGIFTER		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Utgifter kopplade till investeringar	Budgetansvarig, ekonomichef, controller och kamrer 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 kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	
Bokföringsorder (rättelser, bokslutstransaktioner, fördelning av gemensamma kostnader)	Ekonomichef kamrer, controller	Undantag från budgetansvarsprincip
Semesterlöneskuld	Ekonomichef, redovisningssekreterare/kamrer, controller	Undantag från budgetansvarsprincip

HUVUDREGEL INKOMSTER		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Inkomster	Budgetansvarig	Förvaltningsdirektör 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, kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	Undantag från budgetansvarsprincipen
Försäljning/utrangering av inventarier	Kulturdirektör, ekonomichef	Undantag från budgetansvarsprincipen
Bokföringsorder	Ekonomichef, kamrer, controller	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Ekonomichef, kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	
Avrop från kommuncentrala anslag	Ekonomichef, kamrer, controller	Undantag från budgetansvarsprincipen
Försäljningskassor	Ekonomichef, kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	Undantag från budgetansvarsprincipen
Bankinbetalningar	Ekonomichef, kamrer, controller, enhetschef på grundskolans redovisningsenhet	Undantag från budgetansvarsprincipen
SPECIFIKATION AV BEHÖRIGHETS RÄTT		
Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Behörighetsattest i ekonomisystemet	Systemansvarig på grundskolans redovisningsenhet	På uppdrag av kulturförvaltningen
Behörighetsattest i lönesystem	Utset av respektive budgetansvarig chef	

Övriga utgifter	Ekonomichef, kamrer controller	
-----------------	-----------------------------------	--