

# Attestinstruktion för överförmyndarnämnden



Upprättad 2022-08-08  
Datum: 2023-04-01  
Reviderat: 1.1  
Version: Kajsa Gustafsson  
Ansvarig: Arbetsmarknads- och socialförvaltningen  
Förvaltning: Enheten för överförmyndarärenden  
Enhet: Ekonomiavdelningen



## **Attestinstruktion för överförmyndarnämnden**

Kommunfullmäktige fastställde attestreglemente för Malmö stad 2019-12-19 (§ 255 ks 2019-12-19 STK-2019-1345). Attestreglementet gäller från 2020-04-01, (bilaga 1). Till reglementet finns kompletterande kommundemensamma tillämpningsanvisningar (**KS § 9, 2023-03-01, STK-2022-1582**). Attestinstruktionen för överförmyndarnämnden innehåller nämndspecifika tillämpningsanvisningar för överförmyndarnämndens förvaltning samt förteckning av ekonomiska situationer då rätten att teckna beslutsattest avviker från det i budgetinstruktionen angivna budgetansvaret.

Enligt kommunstyrelsens beslut den 29 mars 2017 § 155 har Arbetsmarknads- och socialnämnden det administrativa ansvaret för överförmyndarnämndens förvaltningsorganisation. Övrigt ansvar enligt lag har överförmyndarnämnden. Attestinstruktion för arbetsmarknads- och socialnämnden tillämpas för överförmyndarnämndens förvaltningsorganisation. Den ordningen speglar att enheten för överförmyndarärenden organisatoriskt tillhör ASF.

### **Definition av attest**

Med attest menas att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse utförts utan anmärkning. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig samt att underlagen är tillräckliga.

Huvudregeln är att beslutsattesten för en ekonomisk händelse ska följa budgetansvaret. Budgetansvar innebär att en chef tilldelas en budget som ska följas. 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. Kontrollen om att anslag finns disponibelt ska göras före beslut om ekonomiskt åtagande.

### **Ansvarsfördelning**

Nämnden delegerar beslutsrätten att utse besluts- och granskningsattestanter inom sin avdelning och enhet till respektive avdelningschef och enhetschef. Beslut såsom investeringar, upphandling, köp av externa platser och teckna avtal vilka genererar kostnader regleras i delegationsordningen. Respektive avdelningschef och enhetschef ansvarar för att utse beslutsattestanter inom sin avdelning och enhet. Vidare ansvarar avdelningschefen och enhetschefen för att utsedd attestant besitter den kunskap om vad attesträtten innebär samt det ansvar som följer denna.

Granskningsattestanten och beslutsattestanten är ansvarig var och en för sig för de kontroller som ska utföras i samband med attest.

Beslutsattest får inte utföras av den som ska ta emot in- eller utbetalning. I sådant fall ska chef närmast över beslutsattestera.

Det är inte tillåtet att beslutsattestera utgifter/inköp som avser överordnad chef. Kostnader knutna till den egna personen attesteras av överordnad. Undantag är nämndens ordförande, då förvaltningsdirektör attesterar.

## **SPECIFICERING AV TILLÄMPNINGSANVISNINGARNA**

Vid upptäckt av brister ska detta omgående rapporteras till närmaste chef, som i sin tur rapporterar till ekonomichefen, alternativt rapporteras direkt till ekonomichefen.

## FÖRTECKNING

Av attestförteckningen ska de framgå vilka personer eller befattningar som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen.

Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe. En aktuell attestförteckning förvaras digitalt hos ekonomiavdelningen. Denna uppdateras löpande när förändringar sker.

## ATTESTBERÄTTIGADE BESLUTSATTESTANTER

Befattning	Ställföreträdare
Nämndens ordförande	Nämndens förste vice och andre vice ordförande
Förvaltningsdirektör, arbetsmarknads- och socialförvaltningen	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Avdelningschef eller motsvarande befattning	Enligt förordnande av förvaltningsdirektören
Enhetschef, enheten för överförmyndarärenden	Enligt förordnande av avdelningschef
Sekreterare vid nämndssammanträden	Enligt förordnande av enhetschef
Sektionschef	Enligt förordnande av enhetschef
Överförmyndarhandläggare	Enligt förordnande av sektionschef

## Attesträtt

Förvaltningsdirektör och dennes ersättare har generell attesträtt för samtliga verksamhetsområden. Avdelningschef, enhetschef och dess ersättare har generell attesträtt inom respektive avdelning eller enhet.

Attesträtten begränsas till händelser som är förenliga med verksamhetens syfte samt får belasta verksamheten ekonomiskt.

Attestberättigade befattningshavare ska finnas registrerade med namn. Uppgift om nya attestanter och ändrad attesträtt rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på Komin. Ny eller ändrad attesträtt ska godkännas av överordnad chef. Det åligger den som utser attestant att tillse att denne är väl förtrogen med gällande attestbestämmelser och upplysa denne om det med uppdraget följande ansvaret.

Som praktisk regel gäller att ekonomichef, enhetschef ekonomi, ekonomer och controllers på ekonomiavdelningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser och bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart som möjligt blir informerad om dessa åtgärder. Även enhetschefen och ekonomer på redovisningsenheten som är placerad på Hälsa-, vård och omsorgsförvaltningen har tilldelats attesträtt för vissa rättelser, intäkter och kostnader samt vissa transaktioner på balanskonton.

Av attestförteckningen ska det framgå vilka personer eller befattningar som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen.

## **Förordnande av ersättare**

För samtliga attestberättigade ska ersättare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigades frånvaro. Ersättare rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via en särskild blankett på Komin senast en vecka innan den dag från vilken förordnandet sker.

Tillfälligt förordnande av ersättare rapporteras till redovisningsansvarig ekonom på ekonomiavdelningen via blankett på Komin.

Ersättare har vid attestering samma ansvarsställning som ordinarie attestant.

Det åligger den som utser attestant att tillse att denne är väl förtrogen med gällande attestbestämmelser och upplysa denne om det med uppdraget följande ansvaret.

## SPECIFIKATION AV ATTESTRÄTT – KOSTNADER/UTGIFTER

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
<p><b>Huvudregel</b></p> <p>Oavsett beloppsgräns måste delegationsordning och lagen om offentlig upphandling följas.</p>		
Utgifter inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 250 000 kronor per inköpstillfälle	Sektionschef	Beloppsgräns
Utgifter inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 500 000 kronor per inköpstillfälle	Enhetschef	Beloppsgräns
Utgifter inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 1 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef	Beloppsgräns
Utgifter inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	Avdelningschef	Beloppsgräns
Utgifter inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Beloppsgräns
Utgifter inom ramen för verksamhetens normala drift, över 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Efter beslut i nämnden
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 500 000 kronor per inköpstillfälle	Sektionschef/Enhetschef	Beloppsgräns efter beslut av avdelningschef
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst	Ekonomichef	Beloppsgräns

2 000 000 kronor per inköpstillfälle		
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Beloppsgräns
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, över 3 000 000 kronor per inköpstillfälle	Förvaltningsdirektör	Efter beslut i nämnden
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 500 000 kronor per inköpstillfälle	Sektionschef/Enhetschef	Beloppsgräns efter beslut av avdelningschef
Inköp ur investeringsbudget inom ramen för beviljat anslag, högst 2 000 000 kronor per inköpstillfälle	Ekonomichef	Beloppsgräns

## Övriga utgifter

Rekvisition av handkassa	Budgetansvarig	Beslut om ny handkassa tas av ekonomichef.
Avrop på kommuncentrala anslag	Avdelningschef, ekonomichef	
Rättelse av redovisnings-poster	Ekonomichef, enhetschef, controller, ekonom på ASF Enhetschef för redovisningsenheten (HVOF).	
Bokföringsfiler från verksamhets-system	Budgetansvarig, ekonomichef, enhetschef, controller, ekonom på ASF Enhetschef och ekonomer redovisningsenheten (HVOF).	

## Undantag från huvudregeln - Utgifter förtroendevalda

Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkningar
Arvoden till förtroendevalda	Sekreterare vid sammanträden	
Utgifter knutna till ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	1:e vice ordförande	
Utgifter knutna till 1:e och 2:e vice ordförande (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till övriga ledamöter (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Förvaltningsdirektör	
Utgifter knutna till förvaltningsdirektör (tjänsteresor, representation, kurser, konferenser, mobiltelefon, personalvård mm)	Ordförande	
Nämndens gemensamma löpande utgifter för t ex administration, lokaler samt enklare förtäring vid nämndsmöten	Förvaltningsdirektör	
Ersättning till förtroendevald som utbetalas i enlighet med ”Arvodesregler för förtroendevalda i Malmö stad”.	Avdelningschef för strategiska utvecklingsavdelningen	
Arvoden, kostförmån, rese- och traktamentesersättningar, till förtroendevalda politiker	Sekreterare vid sammanträdet	

## Undantag från huvudregeln - Enheten för överförmyndarärenden

Attestsituation	Beslutsattestant	Anmärkning
Kostnader avseende förvaltarenheten. Beloppsgränsen styrs av ÖFN:s överenskommelse med FSF	Enhetschef	Beslut KS 2018-09-05 § 513.  Fakturering från funktionsstöds-förvaltningen.
Bestämma arvode och ersättning för utgifter till förordnade förmyndare, gode män och förvaltare	Överförmyndar-handläggare (enl ÖFN:s delegationsordning)	Utifrån riktlinjer för arvode.
Bestämma i vad mån arvode och ersättning för utgifter ska betalas av enskild/dödsbo eller kommun	Överförmyndar-handläggare (enl ÖFN:s delegationsordning)	Utifrån de gränsvärden som framgår av 12 kap. 16 § föräldrabalken.

Arvode till särskilt förordnade vårdnadshavare	Överförmyndarhandläggare	KF:s beslut § 73 den 26 april 2013.
Arvode till ställföreträdare för uppdrag som mentor	Överförmyndarhandläggare	Fast arvode beslutat av ÖFN.

## SPECIFIKATION AV ATTESTRÄTT – INKOMSTER

Attestsituation	Attestberättigad	Anmärkning
<b>Huvudregel</b>		
Inkomster	Budgetansvarig chef	
<b>Undantag från huvudregel</b>		
1) Försäljning av inventarier		
a) avskrivna	Ekonomichef	
b) ej avskrivna inventarier med ett bokfört restvärde upp till 1 000 000 kr	Ekonomichef	
c) ej avskrivna inventarier med ett bokfört restvärde överstigande 1 000 000 kr	Förvaltningsdirektör	
Rättelser av redovisningsposter	Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller Enhetschef på gemensam redovisningsenhet	
Bokföringsfiler från verksamhetssystem	Budgetansvarig chef Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning	
Inbetalningar	Ekonomichef/enhetschef ekonomiavd/ekonom/controller Enhetschef och medarbetare enligt arbetsfördelning på enheten för gemensam redovisning	