

**STYRDOKUMENT**

Dokumentets rubrik (samma som textrubrik) Attestinstruktion för servicenämnden		Diarienummer SN-2017-618	
Organisation (förv./ avdelning/ enhet) Servicenämnden		Dokumentägare, beslutad av (roll) Servicenämnden	
Typ av styrdokument (rutin, riktlinjer, m.m.) Instruktion		Framtagen av (namn och funktion) Margareta Jeppsson, chef redovisningsenheten	
Revideras (datum) Vid behov	Senaste revidering 2017-04-26	Reviderad av (namn och funktion) Margareta Jeppsson, chef redovisningsenheten	
Datum för utskrift 2019-01-07	Versionsnummer 2	Uppföljningsansvar (avdelning/ enhet)	Följs upp senast

Attestinstruktion för servicenämnden**BAKGRUND**

Servicenämnden följer det av kommunfullmäktige fastställda 2008-11-27 (bihang 126/2008) attestreglemente för Malmö stad med kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar. Servicenämndens attestinstruktion är ett komplement till detta. Andra dokument som reglerar ansvar kring ekonomiska händelser är delegationsordningen där det i avsnitt 6 regleras ärenden kring ekonomi.

SERVICENÄMNDENS ATTESTINSTRUKTION

Attestinstruktionen för servicenämnden innehåller nämndspecifika tillämpningsanvisningar för servicenämndens förvaltning. Instruktionen innehåller en beskrivning av hur förvaltningen praktiskt arbetar för att säkerställa en hög internkontroll kring ekonomiska händelser (attester) samt förteckning av ekonomiska situationer då rätten att teckna beslutsattest avviker från styrdokumentet.

De medarbetare som har någon form av attesträtt skall minst en gång i veckan logga in i ekonomisystemet för att ta hand om fakturor och andra händelser som finns för hantering. Vid frånvaro ansvarar attestanten för att lägga in hänvisning så att fakturor med mera handläggs av annan behörig person. Om annan än överordnad chef skall ta över attesträtten under frånvaron ansvarar beslutsattestanten för att säkerställa att attesträtten överförs till någon annan och att attestblanketter upprättas för detta syfte.

Med attest menas att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse utförts utan anmärkning. Det finns fyra olika typer av attest vilka beskrivs i följande avsnitt:

- Beslutsattest
- Orderattest
- Granskningsattest
- Behörighetsattest

BESLUTSATTEST

Definition av budgetansvar och attest

Budgetansvar innebär ett ansvar att hålla de ekonomiska ramarna i en budget samt ansvar för utvärdering av verksamhetens måluppfyllelse gentemot budget. Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut, ligger inom ramen för verksamhetsområdet samt att underlagen är tillräckliga.

Ansvarsfördelning

Det är förvaltningschefen som beslutar om attesträtt för avdelningschefer. Avdelningschefer utser och beslutar om attesträtt för enhets- och sektionschefer. Attesträtten är kopplad till befattning. Det innebär att när en ny person utses och beslutas ha attesträtt för viss befattning sker ingen återrapporering till nämnden. Vid attestberättigads frånvaro går överordnad chef in som attestant, i annat fall utses ny attestant och attestblankett upprättas.

Följande principer skall alltid beaktas:

- Det är aldrig tillåtet att beslutsattestera utgifter som avser överordnad chef
- Utgifter och inkomster knutna till den egna personen eller närstående beslutsattesteras av överordnad chef

Praktisk hantering attestförteckning

Förvaltningen dokumenterar attesträtten för beslutsattest med blanketter. Blanketten som heter ”Attest” ger information om vilken befattning attesträtten avser, attestantens namn, namnteckningsprov, koppling till kodplanen och beloppsgränser. Blanketten undertecknas av attestanten och avdelningschef eller förvaltningschef och förvaras på redovisningsenheten.

Förvaltningen gör årligen kontroller på att attesträtten så som den är definierad i ekonomisystemet stämmer mot blanketten (beslutet). Förvaltningen tar årligen ut en rapport ur ekonomisystemet som visar alla beslutsattestanter och vilka rättigheter de har. Kontrollrapporten redovisas till nämnden varje år.

Utöver vad som krävs i attestreglementet ansvarar attestantens chef för att ekonom/ekonomiassistent informerar den nya attestanten om gällande attestbestämmelser, LOU/inköpsrutiner och att attestanten får genomgå en relevant utbildning i ekonomisystemet. Detta framgår av blanketten ”Attest”.

ORDERATTEST

Innebär rätt att skicka en elektronisk beställning till leverantör. Ur ekonomisystemet kan man ta fram en förteckning över alla som har denna behörighet.

GRANSKNINGSATTEST

Innebär att bekräfta att varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal. Granskningsattesten leder inte till någon ekonomisk händelse. Ur ekonomisystemet kan man ta fram en förteckning över alla som har denna behörighet.

BEHÖRIGHETSATTEST

Innebär kontroll av att beslutsattest gjorts av behörig person och att gransknings- respektive beslutsattest inte görs av samma person. I ekonomisystemet görs denna attest automatiskt utifrån uppsatta regler. I HR-systemet måste behörighetsattest utföras, förteckningar över vem som har befogenhet med signaturprov finns på redovisningsenheten.

ÖVERSIKT ATTESTSITUATIONER

Tabellen nedan är ett förtydligande av principerna för attesträtt som beskrivits i attestinstruktionen och innehåller även exempel på situationer då principerna inte följs.

Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
UTGIFTER:		
Inköp och personalutgifter inom ramen för verksamhetens normala drift	Budgetansvarig	Förvaltningschef har attesträtt för alla kostnadsställen inom förvaltningen. Avdelningschef för samtliga kostnadsställen inom avdelningen osv.
Utgifter avseende förvaltningschef	Nämndens ordförande	
Utgifter kopplade till investeringar	Budgetansvarig efter beslut enligt delegationsordning	Regleras i delegationsordning
Utgifter som rör nämndens ordförande	Nämndens ordförande	Enda tillfället då någon får attestera egna utgifter

Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Driftsprojekt	Projektledare	Särskilt beslut finns om attesträtt inom ramen för externt finansierat projekt eller internt utvecklingsprojekt
Debiteringsavdelningens återbetalningar	Utsedda i separat beslut	Förteckning över behöriga finns
PERSONALUTGIFTER:		
Arvoden till förtroendevalda	HR-service besluts attesterar på uppdrag av kommunstyrelsen	Nämndsekreterare behörighetsattesterar
INKOMSTER:		
Inkomster	Budgetansvarig	Förvaltningschef har attesträtt för alla kostnadsställen inom förvaltningen. Avdelningschef för samtliga kostnadsställen inom avdelningen osv.
Systemgenererade inkomster	Budgetansvarig	Attesteras i försystemet eller på rapport ur försystemet som visar vad som lästs in
Försäljning av anläggningstillgång	Budgetansvarig	Fast egendom och bostadsrätter beslut enligt delegationsordning
EKONOMIORGANISATIONEN:		
Fördelning av kostnader inom förvaltningen med bokföringsorder där beslut om fördelning finns.	Redovisningsenheten samt ekonomer och controllers inom respektive avdelning	Exempelvis: - gemensamma kostnader - gemensamma utbildningar - fackliga kostnader - fördelning av kostnader från tillagningskök till mottagningskök

Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
Fördelning av intäkter inom förvaltningen med bokföringsorder	Redovisningsenheten samt ekonomer och controllers inom respektive avdelning	Exempelvis: - bidrag, inbetalning till gemensamt bankgiro - P-avgifter(intäkt)
Rättningar med bokföringsorder som inte påverkar konstadsställets resultat	Redovisningsenheten samt ekonomer och controllers inom respektive avdelning	
Bokföringsorder som innebär rättelser vilka påverkar kostnadsställets resultat	Budgetansvarig	
Systemgenererade kapitalkostnader	Ekonom	
Uppbokning (justeringspost) av semesterlöneskuld och upplupna lönekostnader	Redovisningsenheten samt ekonomer och controllers inom respektive avdelning	Resultatpåverkande
Uppbokningar/periodiseringar i månadsbokslut	Redovisningsenheten samt ekonomer och controllers inom respektive avdelning	Vänds tillbaka i månaden därpå
Uppbokningar/periodiseringar i årsbokslut	Budgetansvarig	I undantagsfall för att hålla tidplaner kan ekonom eller controller göra detta men måste cirkulera underlaget till budgetansvarig som i efterhand skriver i ”pennan” att man godkänner bokningen
BESTÄLLNINGSRÄTT		
Beställningsrätt för medarbetare som inte har attesträtt	Enligt styrdokument på varje avdelning	