



STYRDOKUMENT

Dokumentets rubrik (samma som textrubrik) Attestinstruktion för servicenämnden		Diarienummer SN-2020-109	
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 2020-04-28	Reviderad av (namn och funktion) Helen Palmqvist, controller	
Datum för utskrift 2020-04-09	Versionsnummer 4	Uppföljningsansvar (avdelning/ enhet) Ekonomiavdelningen	Följs upp senast

Attestinstruktion för servicenämnden

BAKGRUND

Servicenämnden följer det av kommunfullmäktige antaget **2019-12-19** attestreglemente för Malmö stad med kompletterande kommundemensamma tillämpningsanvisningar antagna **2020-01-15**. **Det uppdaterade attestreglementet, med kompletterande tillämpningsanvisningar, gäller fr.o.m. 2020-04-01**. Servicenämndens attestinstruktion är ett komplement till attestreglementet och dess tillämpningsanvisningar. Dokument som reglerar ansvar kring ekonomiska händelser är även delegationsordningen och riktlinjer för ekonomistyrning.

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 tre olika typer av attest vilka beskrivs i följande avsnitt:

- Beslutsattest
- Granskningsattest
- Behörighetsattest

Förekommer andra attestbenämningar än besluts-, gransknings- och behörighetsattest i förvaltningens IT-baserade system skall dessa dokumenteras i systemdokumentation eller processbeskrivning och beskrivas utifrån hur dessa motsvarar attestbegreppen i kommunens attestreglemente.

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 får belasta verksamheten ekonomiskt, 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 person eller unik befattning och har koppling till kodplanen. 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
- Dualitetsprincipen; ingen person skall ensam handlägga en transaktion genom hela transaktionskedjan.

Praktisk hantering av 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 ekonomiavdelningen.

Förvaltningen gör årligen kontroller på att attesträtten, så som den är definierad i ekonomisystemet, stämmer mot blanketten (beslutet).

Förvaltningen redovisar till nämnden, vid ingången av varje ny mandatperiod

eller vid större organisatoriska förändringar, en rapport som visar alla beslutsattestanter och vilka rättigheter de har.

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”.

Serviceförvaltningens redovisningsenhet utför bland annat faktureringsuppdrag åt Malmö stads förvaltningar gentemot malmöborna. Respektive förvaltning ansvarar för att lämna korrekt attesterade underlag till redovisningsenheten. Återbetalning av felaktig inbetalning, avseende övriga förvaltningar, hanteras av utsedda behöriga personer på redovisningsenheten.

GRANSKNINGSATTEST

Innebär att bekräfta att varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal. Granskningsattesten leder inte till någon ekonomisk händelse.

BEHÖRIGHETSATTEST

Innebär kontroll av att beslutsattest gjorts av behörig person, att det finns tillräckligt antal attester samt att gransknings- respektive beslutsattest inte görs av samma person. I ekonomisystemet görs denna attest automatiskt utifrån uppsatta regler. Även i HR-systemet utförs behörighetsattesten automatiskt. Ibland sker behörighetsattest av personer dokumenterade i förteckning med namnteckningsprov och signatur. Denna förvaras på ekonomiavdelningen.

ELEKTRONISK HANDEL

Elektroniska beställningar i ekonomisystemet registreras av beställare och skickas av person som är behörig för ordergodkännande. Inleverans i ekonomisystemet registreras som mottagningsgodkännande. Beställare, behörig för ordergodkännande (benämns orderattest i ekonomisystemet) och mottagningsgodkännande utses av verksamhetsansvarig chef. Även beslutsattest och behörighetsattest krävs.

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
Driftsprojekt	Projektledare	Särskilt beslut finns om attesträtt inom ramen för externt finansierat projekt eller internt utvecklingsprojekt
Återbetalningar av debiterade egenavgifter till malmöbor avseende färdtjänstavgifter	Personer utsedda i separat beslut inom redovisningsenheten	
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
EKONOMIAVDELNINGEN:		<i>Bokföringsorder leder aldrig till inbetalning eller</i>

Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
		<i>utbetalning, endast omföring.</i>
Fördelning av kostnader inom förvaltningen med bokföringsorder där beslut om fördelning finns.	Ekonomiavdelningen	Exempelvis: - gemensamma kostnader - gemensamma utbildningar - fackliga kostnader - fördelning av kostnader från tillagningskök till mottagningskök
Fördelning av intäkter inom förvaltningen med bokföringsorder	Budgetansvarig	Exempelvis: - bidrag, inbetalning till gemensamt bankgiro - P-avgifter(intäkt)
Rättningar med bokföringsorder som inte påverkar kostnadsställets resultat	Ekonomiavdelningen	
Bokföringsorder som innebär rättelser vilka påverkar kostnadsställets resultat	Budgetansvarig	
Systemgenererade kapitalkostnader	Systemgenererad attest	Vid fel i verifikationen rättar och attesterar behörig ekonom
Uppbokning (justeringspost) av semesterlöneskuld och upplupna lönekostnader	Ekonomiavdelningen	Resultatpåverkande
Uppbokningar/periodiseringar i månadsbokslut	Ekonomiavdelningen	Vänds tillbaka i månaden därpå
Uppbokningar/periodiseringar i årsbokslut	Budgetansvarig	I undantagsfall för att hålla tidplaner kan utsedd ekonom eller controller göra detta men måste cirkulera underlaget till budgetansvarig som i efterhand skriver i ”pennan” att man godkänner bokningen
Rättning av fel i inlästa filer från förssystem	Ekonomiavdelningen	
BESTÄLLNINGSRÄTT		
Beställningsrätt för medarbetare som inte har attesträtt	Enligt styrdokument på varje avdelning	