



Malmö stad

## Serviceförvaltningen

### STYRDOKUMENT

Dokumentets rubrik (samma som textrubrik) <b>Attestinstruktion för servicenämnden</b>		Diarienummer SN-2022-1883	
Organisation (förv./ avdelning/ enhet) <b>Service­nämnden</b>		Dokumentägare, beslutad av (roll) <b>Service­nämnden</b>	Datum för beslut <b>2023-01-10</b>
Typ av styrdokument (rutin, riktlinjer, m.m.) <b>Instruktion</b>		Framtagen av (namn och funktion) <b>Margareta Jeppsson, enhetschef ekonomi</b>	
Revideras (datum) <b>Vid behov</b>	Senaste revidering <b>2022-11-30</b>	Reviderad av (namn och funktion) <b>Margareta Jeppsson, enhetschef ekonomi</b>	
Datum för utskrift	Versionsnummer <b>5</b>	Uppföljningsansvar (avdelning/ enhet) <b>Ekonomiavdelningen</b>	Följs upp senast

## Attestinstruktion för servicenämnden

### BAKGRUND

Service­nämnden följer av kommunfullmäktige antaget attestreglemente för Malmö stad med kompletterande kommungemensamma tillämpningsanvisningar. 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 fakturor och andra beslutsunderlag 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 denna person. Detta sker antingen genom att ansökan om att lägga upp ny attestant upprättas enligt rutin eller att förordnande om överföring av beslutsrätt upprättas. Förordnandet skickas efter underskrift av överordnad chef till ekonomiavdelningen.

Med attest menas att intyga att kontroll av en ekonomisk händelse utförts utan anmärkning. Det finns tre olika typer av attester:

- 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.

Flera av förvaltningens verksamhetssystem skickar information (en fil) till ekonomisystemet där kundfakturan upprättas och skickas till kund. I försystemet måste möjlighet till beslutsattest finnas. Om den möjligheten inte finns måste en alternativ rutin med manuell attest av den fil som läses in i ekonomisystemet upprättas.

## **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 förvaltningsdirektör 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. Detta sker antingen genom att ansökan om att lägga upp ny attestant upprättas enligt rutin eller att förordnande om överföring av beslutsrätt upprättas. Förordnandet skickas efter underskrift av överordnad chef till ekonomiavdelningen.

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.

### Attest av nämndens kostnader

Händelser som avser nämndens ledamöter och förvaltningsdirektör beslutsattesteras enligt följande:

Befattning	Attestant
Ordförande	Vice ordförande
Vice ordförande	Förvaltningsdirektör
Övriga ledamöter	Förvaltningsdirektör
Förvaltningsdirektör	Ordförande

Registrering eller attesting i lönesystem av lönestyrande uppgifter som kan påverka den egna löneutbetalningen får ej ske.

### Praktisk hantering av attestförteckning

Förvaltningens dokumenterar attesträtten för beslutsattest med digitala formulär. Formulären ger information om vilken befattning attesträtten avser, attestantens namn, koppling till kodplanen och beloppsgränser. Formuläret skickas till avdelningschef eller förvaltningschef för godkännande och sparas digitalt.

Förvaltningen gör årligen kontroller på att attesträtten, så som den är definierad i ekonomisystemet, stämmer mot godkänt formulär. Vid ingången av varje ny mandatperiod eller vid större organisatoriska förändringar redovisar förvaltningen till nämnden en attestförteckning som visar alla beslutsattester som är upplagda i ekonomisystemet och vad attesträtten omfattar.

Överordnad chef ansvarar för att ny attestant får information om gällande attestbestämmelser och LOU/inköpsrutiner. Innan ny attestbehörighet läggs upp i ekonomisystemet har användaren genomgått en utbildning i ekonomisystemet där även ett avsnitt om attestbestämmelser ingår.

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. Om behörighetsattest inte sker med automatik utförs den av utsedda personer. Förteckning över de som är utsedda att utföra behörighetsattest finns 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.

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 förvaltningsdirektör	Nämndens ordförande	
Utgifter kopplade till investeringar	Budgetansvarig efter beslut enligt delegationsordning	Regleras i delegationsordning
Beslutsattest av nämndens gemensamma löpande utgifter för till exempel administration, lokaler och enklare förtäring vid nämndsmöten	Chef för kansli- och utvecklingsavdelningen	
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	
Förmånscyklar	Enhetschef budget och uppföljning	Fakturan avseende cyklarna attesteras av direktören. Fördelning av kostnaden enl faktura till de kostnadsställen där löneavdraget redovisas.
Utbetalningar från Ekots kundreskontra (KRP)	Enhetschef eller ekonom inom redovisningsenheten kommundjänster, serviceförvaltningen	Avser utbetalning av beslutsattesterade kreditfakturor samt återbetalning av felaktiga inbetalningar
PERSONALUTGIFTER:		

Arvoden till förtroendevalda	HR-service besluts attesterar på uppdrag av kommunstyrelsen	Nämndsekreterare behörighetsattesterar
<b>Attestsituation</b>	<b>Beslutsattest</b>	<b>Kommentar</b>
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

Attestsituation	Beslutsattest	Kommentar
ÖVRIG REDOVISNING:		<i>Bokföringsorder leder aldrig till inbetalning eller utbetalning, endast korrigering</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 försystem	Ekonomiavdelningen	
BESTÄLLNINGSRÄTT		
Beställningsrätt för medarbetare som inte har attesträtt	Enligt styrdokument på varje avdelning	