



Malmö stad  
Stadsbyggnadskontoret

Datum  
2020-02-10

## Attestanvisningar för Malmö stadsbyggnadskontor - gäller fr.o.m. 2020-04-01

Dessa anvisningar innehåller de viktigaste punkterna ur det kommungemensamma attestreglemente som Malmö kommunfullmäktige beslutat ska gälla fr.o.m. 2020-04-01. Därutöver finns för stadsbyggnadskontoret några specifika tillägg.

För varje avdelning/enhet med budgetansvar ska en ordinarie beslutsattestant (normalt avdelnings- eller enhetschef) vara utsedd samt minst en ersättare. Beslutsattesten ska kopplas till kodplanen.

Följande attester finns: granskningsattest, beslutsattest och behörighetsattest.

Vid beslutsattest ska den som utför kontrollen ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

Den som utför kontrollen får ej beslutsattestera transaktioner till sig själv eller till närstående. Detta innefattar också transaktioner med bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

Beslutsattest måste ske av överordnad gällande utbetalning för till exempel resekostnader, kurser ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, kontokortsfaktura, egen representation, representation för närstående.

Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

Attesträtten omfattar inte egna kostnader

## **Kontrollmoment**

### **Leverantörsfakturor**

Granskningsattest ska utföras av annan än beslutsattestanten.

För leverantörsfakturor finns följande tre attester:

- Granskningsattest
- Beslutsattest
- Behörighetsattest

### **Kundfakturor:**

För kundfakturor finns följande två attester:

- Beslutsattest
- Behörighetsattest

Undantag kreditfakturor där även granskningsattest finns.

### **Lönetransaktioner:**

För uppgifter som leder till lönetransaktioner finns följande attester:

- Beslutsattest
- Behörighetsattest

Sker registrering som leder till lönetillägg eller avdrag lokalt ska det finnas handling som är attesterad av annan än den som utfört registreringen.

### **Bokföringsorder:**

Ombokningar, uppbokningar mm.

Vid ombokning av verifikation ska det framgå på bokföringsordern vad som omförts och hänvisning till ursprunglig verifikation.

På motsvarande sätt ska det vid uppbokningar beskrivas vad som bokas upp. Finns underlag till uppbokningen ska detta bifogas eller hänvisas till underlaget.

- Beslutsattest
- Behörighetsattest

### **Övriga transaktioner:**

Transaktioner som uppkommer på annat sätt än ovanstående:

- Beslutsattest
- Behörighetsattest

## **Attester**

Följande kontroller ska göras för de olika attesterna:

### **Granskningsattest**

Prestation: Att varan / tjänsten mottagits / leverats enligt överenskommelse / avtal. Att priset överstämmer med avtal / order / prislista eller motsvarande.

Bokföringsunderlag: Tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen.

### **Beslutsattest**

Beslut: Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutfattare, händelsen är förenlig med verksamhetens syfte samt ekonomiskt får belasta verksamheten.

Bokföringsunderlag: Att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning och följer god redovisningssed.

Bokföringstidpunkt: Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod. Detta innebär att alla transaktioner ska periodiseras.

Kontering: Att konteringen är korrekt.

Betalningsvillkor: Att betaldatum och betalningsmottagare är rätt.

F-skattebevis på leverantörsfakturer:

Vid inköp av utförda arbeten/tjänster måste leverantören antingen vara registrerad för F-skatt alternativt kunna uppvisa ett intyg om skattebefrielse från Skatteverket. Är så inte fallet ska fakturan lämnas till HR- och ekonomienheten som vidarebefordrar fakturan till HR-service för utbetalning.

Moms: Att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan. För att få återsöka / lyfta moms ska den vara specificerad på fakturan.

Representation: Att det vid representation, (extern och intern) finns noterat eller bifogat till fakturan syftet med representationen, slag av representation (kaffe, lunch, middag eller supé), deltagarförteckning, gästen/gästernas namn och företaget/en som representeras. Vid representation (både extern och intern) gäller begränsat momsavdrag.

Resor: Att, då fakturan avser resa, syftet med resan finns angivet och eventuella underlag till fakturan finns bifogat.

Kurs/konferens:

Att, då faktura avser kurs eller konferensavgift, det framgår vem som har deltagit och vilket syfte kursen haft. Program eller utdrag ur kursinnehåll ska också bifogas.

Granskningsattest: Att granskningsattesten är utförd.

### **Behörighetsattest**

Kontroll av att beslutsattest tecknats av behörig person och att tillräckligt många attester finns. Vid elektronisk attest sker behörighetsattest av systemet enligt uppsatta regler.

Behörighetsattest tecknas av särskilt utsedd personal på i första hand HR- och ekonomienheten.

### **Övrigt**

Det är alltid beslutsattestanten som har det slutliga ansvaret för att transaktionen är riktig.

HR- och ekonomienheten ansvarar för att förteckning över utsedda attestanter finns upprättad samt att varje attestant lämnar handskriftsprov för namnteckning och signatur.

Attest ska ske inom rimlig tid, både för att fakturan ska betalas i tid och för att bokföringen ska vara aktuell och bokföras i rätt redovisningsperiod.