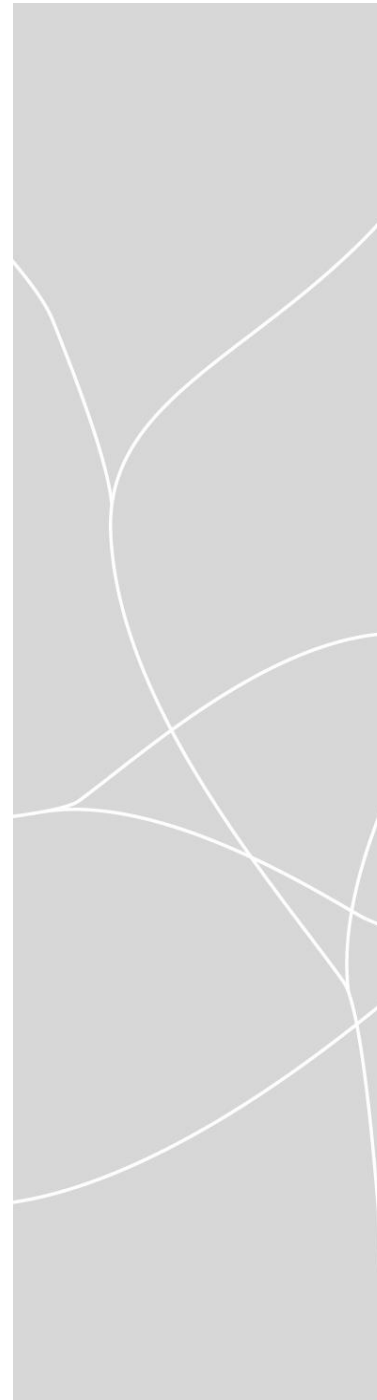


Attestinstruktioner 2019

Fastighets- och gatukontoret och Hamnen



Upprättad
Datum: 2019-03-01
Version: 1.0
Ansvarig: Jörgen Jepson
Förvaltning: Fastighets- och gatukontoret och Hamnen
Enhet: Ekonomienheten



1	Attestinstruktioner	3
1.1	Attestreglemente och tillämpningsanvisningar	3
1.2	Ansvarsfördelning.....	3
1.3	Attestansvar	3
1.4	Attesträtt	3
1.5	Granskningsattest.....	4
1.6	Beslutsattest.....	4
1.7	Behörighetsattest.....	4
1.8	Orderattest	4
1.9	Attestantens ansvar i Ekot.....	4
2	Attest inom fastighets- och gatukontoret och Hamnen	5
2.1	Attest för tillfälligt anställd personal	5
2.2	Attest för ersättare	5
3	Fastighets- och gatukontorets organisation 2019-03-01	5
	Ordinarie beslutsattestanter enligt bemanning 2019-03-01.....	12
3.1	Förändring i beslutattester under året.....	12
3.2	Specifikation av attesträtt	12
3.3	Firmatecknare.....	12
3.4	Beslutattester per faktura	12
3.5	Förvaltningsgemensamma personalkostnader	13
3.5.1	Travel.....	13
3.6	Förvaltningsgemensamma personalkostnader	14
3.7	Poster i Ekot tidmodul och Antura	14
3.8	Ekonomienhetens behörighet.....	14
3.9	Utbetalningar av felaktiga inbetalda belopp.....	14
3.10	Utgifter av finansiell karaktär	14
3.11	Projektregler.....	14
	Bilaga 1 - Attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad.....	15
1.	Omfattning.....	15
2.	Målsättning	15
3.	Ansvar	15
4.	Attester	17
5.	Kontrollmoment	17
6.	Kontrollernas utformning	19
	Bilaga 2.....	22

Attestinstruktioner

1.1 Attestreglemente och tillämpningsanvisningar

Kommunfullmäktige fastställde 2008-11-27 attestreglemente för Malmö stad. Kommunstyrelsen fastställde 2008-11-12 tillämpningsanvisningar till attestreglementet. Attestreglemente och tillämpningsanvisningarna finns i bilaga 1.

Fastighets- och gatukontorets och Hamnens attestinstruktioner är beslutade av tekniska nämnden och ska därefter revideras en gång per år. Revidering beslutas i enlighet med delegationsordning.

1.2 Ansvarsfördelning

Avdelnings-/enhets-/sektionschef ansvarar för att utsedd attestant har kunskap om vad attesträtten innebär och vilket ansvar som följer denna enligt reglemente och tillämpningsanvisningar.

1.3 Attestansvar

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning. Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktionen är korrekt avseende beslut, prestation, bokföringsunderlag, bokföringstidpunkt, kontering och betalningsvillkor. Kontrollen om att anslag finns disponibelt förutsätts ske före beslut om ekonomiskt åtagande. Beslutsrätten begränsas alltid av anslagna medel och/eller av direktiv och riktlinjer som anges av överordnad eller särskilda beslut.

Huvudregeln är att ingen person ensam får utföra alla kontrollmomenten från beställning till beslut. De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Alla som är delaktiga i förvaltningens ekonomiska hantering ska genomföra rimlighetskontroller. Vid upptäckt av brister ska rapportering ske till närmaste chef.

1.4 Attesträtt

Attesträtten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till gällande kodplan. För attesträtten finns även beloppsbegränsningar. Följande attester finns i kommunen:

- Granskningsattest
- Beslutsattest
- Behörighetsattest

Vid elektronisk handel finns dessutom orderattest.

Beställare, mottagare eller i annat fall person som är upphov till en faktura eller bokföringsunderlag, utför granskningsattest. Elektroniska fakturor som konteras och granskningsattesteras automatiskt i Ekot (abonnemang) ska i efterhand regelbundet kontrolleras och rimlighetsbedömas.

Gransknings- respektive 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 utbetalningen. I sådant fall ska närmast överordnad chef beslutsattestera. Det är inte tillåtet att beslutsattestera utgifter eller utlägg/inköp som avser överordnad chef (gäller även kostnader/intäkter som påförs via

bokföringsorder). Undantag gäller för ledningsgruppens-, avdelnings- och chefsforums möten där representation för beslutattest godkänns av ekonomichefen eller redovisningssektionens chef.

I attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad, under rubrikerna attester och kontrollmoment på sid 17 specificeras vilka kontroller som ska utföras.

1.5 Granskningsattest

Granskningsattest innebär kontroll av att:

- varan/tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse
- priset överensstämmer med avtal
- verifikationen är korrekt konterad, inkluderar kontroll av moms
- fakturan korrekt skannad/tolkad, samt att
- bifogade underlag finns för att styrka transaktionen

1.6 Beslutsattest

Beslutsattestanten har det slutliga ansvaret för att transaktionen är korrekt. Detta innebär kontroll av att:

- transaktionen ryms inom beslutad budget och överensstämmer med fattade beslut
- bokföring sker i rätt period
- konteringen är korrekt, samt att
- betalningsdagen är rätt

1.7 Behörighetsattest

Behörighetsattest innebär kontroll av att beslutsattest gjorts av behörig person och att gransknings- respektive beslutsattest ej görs av samma person. I ekonomisystemet sker behörighetsattesten elektroniskt.

1.8 Orderattest

Orderattest ger rätt att skicka iväg en order elektroniskt i Ekot utan att ordern behöver beslutsattesteras.

1.9 Attestantens ansvar i Ekot

Både granskning- och beslutsattestant ansvarar för att minst en gång i veckan tömma sin inkorg i Ekot på samtliga fakturor som ligger i inkorgen, undantaget under veckan vid månadsstängningar då attest bör ske omgående.

Vid längre frånvaro ska gransknings- och beslutattestant:

- tömma inkorgen
- stänga inkorgen
- lägga in frånvaroperiod
- lägga in hänvisning under frånvaroperioden
- vid beslutattest, se till att ersättare finns för ens kodsträng

OBS! Det är viktigt att hänvisa för att undvika rundgång – fakturan går annars tillbaka till redovisningssektionen som måste cirkulera den på nytt.

Rutin finns på Komin under stöd och service ”Ställ om inför semestern”

2 Attest inom fastighets- och gatukontoret och Hamnen

Av denna attestförteckning framgår rätten att beslutsattestera samtliga typer av utgifter och inkomster oavsett om de är ”manuella” eller sker genom Ekot, HRut, eller andra system. I Ekot krävs två attester (granskningsattest och beslutsattest), av två olika personer. Den person som beställt, mottagit eller i annat fall är upphov till en faktura eller bokföringsunderlag ska granskningsattestera. Därmed är samtliga anställda inom fastighets- och gatukontoret, Hamnen och konsulter som är upplagda i Ekot berättigade att granskningsattestera.

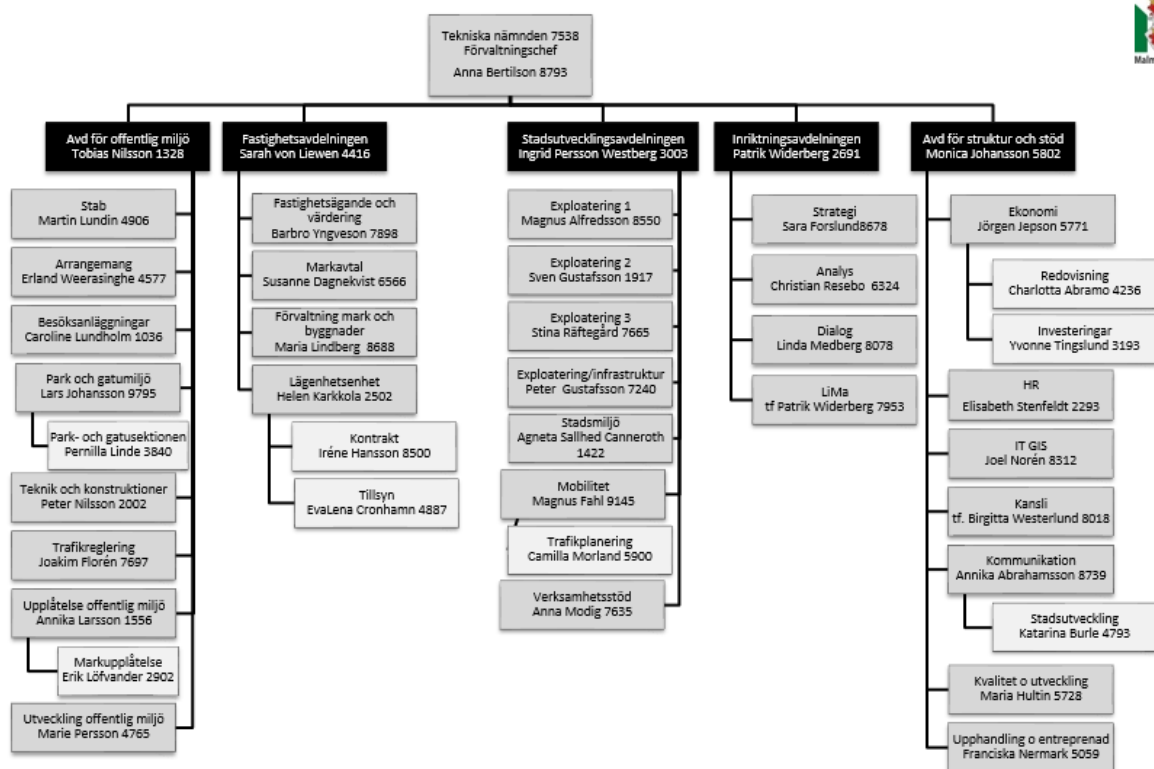
2.1 Attest för tillfälligt anställd personal

Avdelningschef är behörig att besluta om beslutattesträtt för tillfälligt anställd personal dock ej för konsulter. Konsulter kan endast ha granskningsattest.

2.2 Attest för ersättare

För samtliga attestberättigade bör ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigades ledighet. Närmast överordnad chef kan alltid gå in som ersättare för attestant vid dennes frånvaro.

3 Fastighets- och gatukontorets organisation 2019-03-01



Bilden finns även som bilaga 2

Kostnadsställe	Beslutattestant	Kommentar
Samtliga	Fastighets-och gatudirektör	
Samtliga	Ekonomichef	Primärt fördelningar, uppbokningar, rättelser
Samtliga	Tekniska nämndens ordförande	Attest av fastighets- och gatudirektörens utlägg i samband med tjänsteresor och representation
8793 Förvaltningsledning	Fastighets-och gatudirektör	
	Avdelningen för offentlig miljö	
1328 Offentlig miljö avdelning	Avdelningschef	
	Enheten Stab	
4906 Offentlig miljö Stab	Avdelnings- och enhetschef	
6336 BID Tillväxtverket	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5191 BID Sofielund	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
6184 Citysamverkan	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet Arrangemang	
1909 Malmöfestivalen	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
2724 Barn och unga i Malmö	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4577 Arrangemang	Avdelnings- och enhetschef	
9454 Övriga Arrangemang	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enheten Besöksanläggningar	
1036 Besöksanläggningar enheten	Avdelnings- och enhetschef	
3495 Katrinetorp	Avdelnings- och enhetschef, intendent	
7088 Folkets Park	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
6588 Slottsträdgården	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enheten Park och gatumiljö	
3840 Park- och gatumiljösektion	Avdelnings- och enhetschef, sektionschef	
4163 Stränder Väster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4348 Dagvattenbrunnar/Vägdiken Väst	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	

	Beslutattestant	Kommentar
	Enheten Park och gatumiljö	
4479 Gator Väster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
7028 Stränder öster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
9795 Park- och gatumiljö	Avdelnings- och enhetschef	
4502 Parker Väster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4553 Renhållning Väster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4655 Torg Väster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4683 Trafikanordningar Väster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4714 Utrustning Väster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4826 Dagvattenbrunnar/Vägdiken Öste	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4836 Gator Öster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4850 Parker Öster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4923 Renhållning Öster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4961 Torg Öster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4977 Trafikanordningar Öster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4989 Utrustning Öster	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5258 Beläggning	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
6099 Stadsekologi	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5035 Vinter Kt	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5163 Vinter Vv	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
7862 Mobilitet	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet Teknik o konstruktioner	
2002 Teknik & konstruktioner	Avdelnings- och enhetschef	
2196 Trafiksignaler Drift	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	

Kostnadsställe	Beslutattestant	Kommentar
	Enhet Teknik o konstruktioner	
2281 Trafiksignaler Underhåll	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5638 Broar	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5893 Belysning	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet Trafikreglering	
2350 Permanenta regleringar	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
3745 Vägvisning	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
7697 Trafikreglering	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet Upplåtelse offentlig miljö	
1556 Upplåtelse offentlig miljö	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
2902 Markupplåtelsesektionen	Avdelnings- och enhetschef, sektionschef	
5299 Gatuparkering	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5428 Felparkering	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5496 Markupplåtelse	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet Utveckling offentlig miljö	
4765 Utveckling offentlig miljö avdelnign	Avdelnings- och enhetschef	
6922 Mötesplatser	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
9698 Drift- & Underhållsutveckling	Avdelnings- och enhetschef	
8306 Naturvård	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Fastighetsavdelningen	
4416 Fastighetsavdelning	Avdelningschef	
	Enhet Fastighetsägande o värdering	
7898 Fastighetsägande värdering	Avdelnings- och enhetschef	
2468 Markupplåtelse fastighet	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet Markavtal	
6566 Markavtal enheten	Avdelnings- och enhetschef	

Kostnadsställe	Beslutattestant	Kommentar
	Enhet Förvaltning mark o byggnader	
1141 Cykelgarage Centralen	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
3296 Cykelgarage Hyllie	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
3381 Cykelgarage Triangeln	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5650 Toaletter	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5734 Byggnader	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
6303 Station Hyllie	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
6427 Markavtal fastighetsinnehav	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
8650 Station Triangeln	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
8688 Förvaltning mark byggnader	Avdelnings- och enhetschef	
9773 Station Svågetorp	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
9963 Station Persborg	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
6151 Station Östervärn	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
1936 Station Rosengård	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Lägenhetsenheten	
2502 Lägenhetsenheten	Avdelnings- och enhetschef	
8500 Kontrakssektionen	Avdelnings- och enhets-, sektionschef	
4887 Tillsynssektionen	Avdelnings- och enhets-, sektionschef	
	Stadsutvecklingsavdelningen	
3003 Stadsutvecklingsavdelning	Avdelningschef	
7944 Exploateringsfastigheter	Avdelnings- och enhetschef, projektledare	
7092 Exploateringsprojekt	Avdelnings- och enhetschef, projektledare	
7484 Tomtkö	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet Exploatering 1	
8550 Exploatering 1	Avdelnings- och enhetschef	

Kostnadsställe	Beslutattestant	Kommentar
	Enhet Exploatering 2	
1917 Exploatering 2	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet Exploatering 3	
7665 Exploatering 3	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet Exploatering 4	
7240 Exploatering 4	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet Stadsmiljö	
1422 Stadsmiljö enheten	Avdelnings- och enhetschef	
1488 Mötesplatser drift	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet Mobilitet	
9145 Mobilitetsenheten	Avdelnings- och enhetschef	
4393 Trafiksäkerhet	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5900 Trafikplaneringssektionen	Avdelnings- och enhets-, sektionschef	
	Enhet Verksamhetsstöd	
7635 Verksamhetsstöd	Avdelnings- och enhetschef	
	Inriktningsavdelningen	
2691 Inriktningsavdelningen	Avdelningschef	
8536 EU-projekt	Avdelningschef	
	Enhet Strategi	
8678 Strategi enheten	Avdelnings- och enhetschef	
2122 Kollektivtrafik	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
1774 Trafikmiljö	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
3851 Skyfall	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
3941 Utredningar o nya progr/strate	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
4670 Cykelstrategi	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
5645 Godsstrategi	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet Analys	
7760 Internationellt arbete	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
3902 Trafikräkning & trafikanalys	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
6324 Analys enheten	Avdelnings- och enhetschef	
3640 Analyser och utredningar	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet Dialog	
8078 Dialog enheten	Avdelnings- och enhetschef	

Kostnadsställe	Beslutattestant	Kommentar
	Enhet Dialog	
5751 EU-projekt Stadsliv	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
1992 Trafikmiljö Drift	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
1822 Trafiksäkerhetsprogrammet	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Enhet LiMa	
7953 LiMa enheten	Avdelnings- och enhetschef	
8326 Lokalbanken	Avdelnings- och enhetschef, kostnadsställeansvarig	
	Avdelningen för struktur och stöd	
5802 Struktur & stöd avdelning	Avdelningschef	
7269 Utredningar	Avdelningschef	
8886 Förvaltningsgemensamt	Avdelningschef	
	Ekonomienheten	
5771 Ekonomienheten	Avdelnings- och enhetschef	
8045 Lokaler och möbler	Avdelnings- och enhetschef	
9000 Felkonterade löner Personec P	Avdelnings-, enhets-, redovisningssektionschef	
3193 Investeringssektion	Avdelnings- och enhetschef, sektionschef	
3431 Marksanering	Avdelnings-, enhets-, investeringssektionschef	
4236 Redovisningssektionen	Avdelnings-, enhets-, redovisningssektionschef	
2521 Balanskonto	Enhetschef, redovisningssektionschef	
1007 Vinst exploateringsfastigheter	Avdelnings-, enhets-, investeringssektionschef	
1926 Realisationsvinst fastigheter	Avdelnings-, enhets-, investeringssektionschef	
7669 Ekonomi Övergripande	Ekonomichef, redovisningssektionschef	
7729 Kapitalkostnader	Ekonomichef, sektionschef	
7737 Kommunbidrag	Ekonomichef	
	Enhet HR	
2293 HR enheten	Avdelnings- och enhetschef	
1346 HR-övergripande	Avdelnings- och enhetschef	
9513 Friskvård	Avdelnings- och enhetschef	
8645 Personalklubb	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet IT GIS	
8312 IT GIS enheten	Avdelnings- och enhetschef	
4119 IT övergripande	Avdelnings- och enhetschef	

Kostnadsställe	Beslutattestant	Kommentar
	Enhet Kansli	
8018 Kansli enheten	Avdelnings- och enhetschef	
7538 Tekniska nämnden adm	Avdelnings- och enhetschef	
	Kommunikationsenheten	
8739 Kommunikationsenheten	Avdelnings- och enhetschef	
7736 Kommunikation övergripande	Avdelnings- och enhetschef	
4793 Stadsutv komm sektion	Avdelnings- och enhetschef, sektionschef	
	Enhet Kvalitet o utveckling	
5728 Kvalitet o utveckling enheten	Avdelnings- och enhetschef	
	Enhet Upphandling o entreprenad	
5059 Upphandling o entreprenad enheten	Avdelnings- och enhetschef	
	Övrigt	
8651 Projekt - Egna	Projektledare	
	Hamnen	
3454 Hamnen	Avdelningschef	

Ordinarie beslutsattestanter enligt bemanning 2019-03-01

Attestförteckning över behöriga attestanter finns digitalt i ekonomisystemet och projektledarnas attester finns även på papper som arkiveras på redovisningssektionen.

3.1 Förändring i beslutattester under året

Förändringar av befintliga attester kan ske löpande under året.

3.2 Specifikation av attesträtt

Tekniska nämndens ordförande attesterar fastighets- och gatudirektörens frånvaro, reseräkningar och dyl. och HR- enheten verkställer beslutet i HRut. Kanslichefen attesterar fastighets- och gatudirektörens utlägg och inköp i samband med representation och dylikt och de efterattesteras sedan av Tekniska nämndens ordförande. Tekniska nämndens utgifter beslutas av avdelningschefen för struktur och stöd. Kanslichefen attesterar kostnader i samband med nämndsmöten. Kostnader som avser resebeslut som fattats av nämnd attesteras av kanslichef såsom verkställighetsbeslut.

3.3 Firmatecknare

Firmatecknare beslutas av Tekniska nämnden.

3.4 Beslutattester per faktura

Utbetalningar konterade på resultaträkning och investeringar, inom beviljade anslag/ramar samt under förutsättning att upphandlingsregler följs:

Avdelningschefer:	Beloppsgräns upp till:
Avd. Offentlig miljö	10 000 000 kr
Stadsutvecklingsavd.	10 000 000 kr
Fastighetsavd.	10 000 000 kr
Inriktningsavd.	2 000 000 kr
Avd Struktur och stöd	2 000 000 kr

Enhetschefer:

Avd. Offentlig miljö	2 500 000 kr
Stadsutvecklingsavd.	2 500 000 kr
Fastighetsavd.	2 500 000 kr
Inriktningsavd.	500 000 kr
Avd Struktur och stöd	500 000 kr

Sektionschefer:

Avd. Offentlig miljö	1 000 000 kr
Stadsutvecklingsavd.	1 000 000 kr
Fastighetsavd.	250 000 kr
Inriktningsavd.	250 000 kr
Avd Struktur och stöd	250 000 kr

Projektledare investeringar:

Avd. Offentlig miljö	2 500 000 kr
Stadsutvecklingsavd.	2 500 000 kr
Fastighetsavd.	2 500 000 kr

Projektledare driftprojekt:

Avd. Offentlig miljö	500 000 kr
Stadsutvecklingsavd.	500 000 kr
Fastighetsavd.	500 000 kr
Inriktningsavd.	500 000 kr
Avd Struktur och stöd	500 000 kr

Övriga funktioner:

Kostnadsställeansvarig, ej chef *	500 000 kr
-----------------------------------	------------

Förvaltningsdirektören:

Generellt

* Kostnadsställeansvarig är den person som har rätt att attestera intäkter och kostnader för ett kostnadsställe. Kostnadsställeansvarig ansvarar för intern styrning och kontroll inför avdelnings-, enhets- eller sektionschef för att kostnadsställets verksamhet följer lagar, riktlinjer och de beslut som tas inom kommun, nämnd och förvaltning. I ansvaret ingår att budgetera, följa upp, utvärdera, rapportera och ett ansvar för att verksamheten genomförs i enlighet med de mål, åtagande, instruktioner och aktiviteter som beslutas.

3.5 Förvaltningsgemensamma personalkostnader

Ledighet och frånvaroregistreringar som registreras i HRut samt beslut om anställning och lön för fastighets- och gatukontorets medarbetare beslutas av respektive chef, se organisationsschema sidan 5. Respektive chef/HR-enheten har behörighet att skriftligt göra korrigeringar via HR-service i Hrut.

3.5.1 Travel

Reseräkning ska registreras i Travel inom en månad. Originalkvittot ska (vid utlägg) häftas fast bakom den utskrivna reseräkningen och chefen attesterar både digitalt och i pappersform. Utskriven reseräkning lämnas till redovisningssektionen för arkivering. Om kvitto saknas kan ersättning inte beviljas. Eftersom ersättningen redan är utbetald kommer nettolöneavdrag att ske.

3.6 Förvaltningsgemensamma personalkostnader

HR-chefen attesterar förvaltningsgemensamma personalkostnader såsom arbetsutrustning, företagshälsovård, friskvård, gemensamma utbildningar, 50-årsgåva mm.

3.7 Poster i Ekot tidmodul och Antura

Controller attesterar projektledarnas tid som debiteras projektet i Ekot. Månadsvis sammanställs denna tiddebitering för efterattest av de enhetscheferna där projekten tillhör.

3.8 Ekonomienhetens behörighet

Ekonomi-, investeringssektionens- och redovisningssektionschefer har rätt att beslutattestera transaktioner från kostnadsställesystem, interna kundfakturor, brådskande enstaka utbetalningar och verkställande av redan attesterade ut-/inbetalningar/ utläggsblanketter. Ekonomienhetens ordinarie personal har behörighet att attestera uppbokningar samt ej resultatpåverkande rättelser och dylikt inom ett kostnadsställe. I undantagsfall för att hålla tidplaner kan ekonom eller controller attestera resultatpåverkande poster men måste informera ansvarig som i efterhand skriver i ”pennan” att man godkänner bokningen.

3.9 Utbetalningar av felaktiga inbetalda belopp

Felaktigt inbetalda belopp till fastighets- och gatukontoret, vilka bokats tillfälligt på ett genomgångskonto, attesteras av ekonomichefen eller redovisningssektionens chef.

3.10 Utgifter av finansiell karaktär

Finansiella poster såsom; interna kapitalkostnader, vissa årsavgifter, preliminär fastighetsskatt mm, attesteras av ekonomichefen eller cheferna för investerings- och redovisningssektionen .

3.11 Projektregler

Fastighets- och gatukontoret följer Malmö stads riktlinjer för ekonomistyrning.

Bilaga 1 - Attestreglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för Malmö stad

ant av kf 2008-11-27 § 233 bih 126, ks 2008-11-12 § 339 D 929/2008, att gälla fr o m 1/1 2009

1. Omfattning

1 §

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska händelser.

Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Kontroller i enlighet med detta reglemente är en del av kommunens interna kontroll.

Med ekonomiska händelser avses alla förändringar i storleken och sammansättningen av förmögenheten som beror på ekonomiska relationer med omvärlden, såsom:

- *in- och utbetalningar*
- *uppkomna fordringar och skulder*
- *andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning*

Reglementet omfattar också

- *interna transaktioner*
- *transaktioner avseende medelsförvaltning*
- *transaktioner avseende medel som kommunen ålagt eller åtagit sig att förvalta eller förmedla*
- *projekt som helt eller delvis finansieras av externa bidrag, till exempel EU-projekt*

2. Målsättning

2 §

Målsättningen med regler för kontroll av verifikationer är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner bokförs så att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokförings-posterna samt att överblicka verksamhetens förlopp, ställning och resultat.

Med fullständighet menas att kontroll utförts av bokföringsposterna så att de är korrekta avseende:

Beslut Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare samt att händelsen är förenlig med verksamhetens syfte.

Prestation Att varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen, och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.

Bokföringsunderlag Att verifikationen uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning, såsom kommunal redovisningslag, mervärdesskattelag med flera samt följer god redovisningssed.

Bokföringstidpunkt Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.

Kontering Att transaktionen är rätt konterad.

Betalningsvillkor Att betalning sker vid rätt tidpunkt med rätt belopp och till rätt mottagare. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalningspolicyn följas.

3. Ansvar

3 §

Kommunens nämnder ansvarar för att detta reglemente och kommunstyrelsens anvisningar följs.

Varje nämnd kan därutöver utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt kostnadsställeområde.

4 §

Varje nämnd utser besluts- och behörighetsattestanter samt ersättare för dessa. Uppgifterna sammanställs i en attestförteckning. Nämnden ansvarar för att attestförteckningen hålls aktuell. Attesträtten ska knytas till person eller befattning och ha koppling till kodplanen. Det bör endast finnas en beslutsattestant och ersättare per kodbegrepp. Ersättaren får endast attestera då ordinarie beslutsattestant är frånvarande.

Attesträtten kan även begränsas beloppsmässigt.

Av attestförteckningen ska tydligt framgå vilka personer eller befattningar inom nämndens kostnadsställeområde som har attesträtt och hur attesträtten är kopplad till kodplanen. Huvudregeln för transaktioner i resultaträkningen är att attesträtten ska knytas till koddelen kostnadsställe. Om det finns begränsningar i attesträtten, till exempel transaktioner som följer av vissa definierade beslut, beloppsgränser eller uteslutande av vissa konton ska detta framgå av attestförteckningen. Även begränsningar av attesträtten till vissa kombinationer av koddelar, till exempel kostnadsställe i kombination med objekt/projekt eller visst konto, ska framgå av attestförteckningen.

Attesträtten kan inte kopplas till befattning om det finns flera personer som har tjänst med samma benämning.

I kostnadsställesystem där begreppet kostnadsställe inte används ska attesträtten anges för det begrepp som kopplas till kostnadsställe.

Attesträtt i IT-baserade system ska alltid knytas till person. Det ska i respektive system framgå vilka personer som har attesträtt, vad attesträtten avser samt från och med vilket datum den gäller. Attesteringen ska loggas så att det i efterhand går att se vilken person som utfört attesten. För pappersbaserade attester ska namnteckningsprov fogas till attestförteckningen.

Generell beslutsattest för hela förvaltningen kan endast ges till förvaltningschefen och dennes ersättare. Andra överordnade befattningshavare med ansvar för ett avgränsat kostnadsställeområde kan ges generell beslutsattest för just detta område.

Nämnden ansvarar för attestförteckning och nämndspecifika tillämpningsanvisningar samt övriga beslut som fattats avseende attesträtt förvaras på ett överskådligt sätt.

5 §

Nämnd får delegera rätten att utse besluts- och behörighetsattestanter samt rätten att besluta om eventuella kompletterande kontroller till förvaltningschef. Vid delegering ska kommunallagens bestämmelser följas.

6 §

Förvaltningschefen ansvarar för att vid behov aktualisera beslut om besluts- och behörighetsattest. Inom nämndens kostnadsställeområde ansvarar förvaltningschefen för att attestanterna är informerade om innebörden av reglemente och anvisningar.

7 §

Attestanterna har skyldighet att följa attestreglemente och anvisningar. Upptäcks allvarliga brister ska dessa i första hand rapporteras till närmast överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport istället lämnas till annan överordnad. Stadskontorets ekonomi- eller personalfunktioner kan också utgöra ett stöd för attestanten.

Attestanter som inte sköter sina åtagande på ett korrekt sätt kan komma att fråntas sin attesträtt.

Attest ska ske inom rimlig tid, både för att fakturan ska betalas i tid och för att bokföringen ska vara aktuell. Det är dock av största vikt att fakturor som innehåller fel inte attesteras förrän rätt prestation har levererats även om detta medför att fakturans förfalldatum passeras.

Vid elektronisk attestering är det en förutsättning att till fakturan fogade anteckningar och dokument öppnas på skärmen så att attestanten kan göra erforderliga kontroller.

4. Attester

8 §

Följande attester finns i kommunen: granskningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Vid elektroniska beställningar finns dessutom orderattest.

Granskningsattest ska innefatta kontroll av:

<i>Prestation</i>	<i>Att varan / tjänsten mottagits/utförts enligt överenskommelse/avtal. Att priset överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande.</i>
<i>Bokföringsunderlag</i>	<i>Tillräckligt underlag finns för att styrka transaktionen.</i>

Beslutsattest ska innefatta kontroll av:

<i>Beslut</i>	<i>Att transaktionen ryms inom beslutad budget, överensstämmer med fattade beslut och ligger inom ramen för kostnadsställeområdet.</i>
<i>Bokföringstidpunkt</i>	<i>Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt period.</i>
<i>Kontering</i>	<i>Att konteringen är korrekt.</i>
<i>Betalningsvillkor</i>	<i>Att föreslagen betaldatum är rätt.</i>

Behörighetsattest innefattar kontroll av:

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

5. Kontrollmoment

9 §

Kundfakturor

Vid fakturering av utförda tjänster och levererade varor ska besluts- och behörighetsattest ske.

Leverantörsfakturor

För leverantörsfakturor som inte uppkommer i elektronisk handel finns följande tre kontrollmoment:

- granskningsattest
- beslutsattest
- behörighetsattest

För leverantörsfakturor som uppkommer i elektronisk handel finns följande attester:

- orderattest
- beslutsattest
- behörighetsattest

Övriga transaktioner

Transaktioner som uppkommer på annat sätt än som kund- eller leverantörsfakturor, till exempel löner och bokföringsordrar, ska besluts- och behörighetsattesteras. Bokföringsposter från kostnadsställesystem ska om de avser intäkter, besluts- och behörighetsattesteras och om de avser kostnader, gransknings-, besluts- och behörighetsattesteras.

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

Kundfakturor

Beslutsattest för kundfakturor (externa såväl som interna) innebär kontroll av och ansvar för att allt som ska faktureras blir fakturerat till rätt belopp och villkor, samt att fakturans innehåll

uppfyller lagstiftningens formella krav på en faktura. Beslutsattestanten ansvarar också för att konteringen är rätt och för att bokföring sker i rätt period.

Leverantörsfakturor

Beslutsattestanten ansvarar för att kontrollerna enligt nedan är utförda.

- Att verifikationen uppfyller redovisningslagens krav på en verifikation. Detta innebär att det på fakturan ska framgå när fakturan upprättades, vad den avser, när den ekonomiska händelsen inträffade, vilket belopp det gäller samt vem som är utställare av fakturan.
- Att det på fakturan framgår att företaget har F-skattebevis. Är så inte fallet ska fakturan lämnas till lönekontoret för utbetalning.
- Att företagets momsregistreringsnummer framgår på fakturan. För att få återsöka/lyfta moms ska den vara specificerad på fakturan.
- Att det vid representation (extern såväl som intern) finns noterat eller bifogat till fakturan syftet med representationen, slag av representation (kaffe, lunch, middag eller supé), gästernas namn samt vilket företag eller vilken förvaltning som gästerna företräder. Vid representation (både extern och intern) gäller begränsat momsavdrag.
- Att, då faktura avser resa, syftet med resan finns angivet och eventuella underlag till fakturan finns bifogat.
- Att, då faktura avser kurs eller konferensavgift, det framgår vem som har deltagit och vilket syfte kursen haft.
- Att granskningsattest är utförd.

Vid elektronisk handel finns följande arbetsmoment:

Beställare	Behörig att registrera elektronisk beställning.
Orderattest	Behörig att skicka elektronisk beställning.
Mottagningsattest	Registrering av inleverans i systemet.
Beslutsattest	Kontroll mot beslut och kontering.
Behörighetsattest	Kontroll av att beslutsattest skett av behörig person samt att minst två personer hanterat transaktionen.

Regler för hantering av mindre prisdifferenser mellan beställning och faktura kan registreras i systemet, så att differensen automatiskt beslutsattesteras.

Registrering av dessa villkor ska attesteras.

I nämndens delegationsordning fastställs vem som har rätt att besluta om inköp för verksamhetens räkning. Respektive chef avgör vem som ska ha behörighet att registrera beställningar i systemet.

Abonnemang

För fakturor som har sitt ursprung i ett avtal, till exempel lokalhyror, konsumtionsavgifter, taxiresor och telefonabonnemang, finns möjlighet att i förväg lägga in avtalsvillkor och gränsvärden såsom belopp och periodicitet, vilket möjliggör betalning av fakturorna utan manuell kontroll. Registrering av avtalsvillkor och gränsvärden (upplägget av abonnemanget) ska beslutsattesteras. Om inkommande fakturor avviker från registrerade villkor ska ny beslutsattest ske på dessa fakturor. Avvikelse kan till exempel avse periodicitet eller belopp.

Övriga transaktioner

Transaktioner från kostnadsställesystem

Vissa ekonomiska transaktioner skapas i kostnadsställesystem och integreras via filöverföring till ekonomisystemet. I de fall transaktionen inte hanteras i det ordinarie attestflödet i

ekonomisystemet ska erfordra attest ha skett elektroniskt i kostnadsställesystemet, eller på papper.

Löneaktioner

Uppgifter som leder till löneaktioner registreras i många olika steg.

- Vid registrering av uppgifter om nyanställning och lönerevision ska underlag för registreringen vara besluts- och behörighetsattesterat.
- Underlag för registrering som leder till lönetillägg eller avdrag ska vara besluts- och behörighetsattesterat.
- Sker registrering som leder till lönetillägg eller avdrag lokalt ska det finnas handling som är beslutsattesterad av annan än den som utfört registreringen.
- Till reseräkning ska kvitton och andra underlag bifogas. Omfattar reseräkningen begäran av traktamente ska även program bifogas.

Bokföringsorder

Nämnd kan utse särskild attestant för bokföringsordrar (ombokningar, uppbokningar med mera). Vid ombokning av verifikation ska det framgå på bokföringsordern vad som omförs och hänvisning till ursprunglig verifikation. På motsvarande sätt ska det vid uppbokningar beskrivas vad som bokas upp. Finns underlag till uppbokningen ska detta bifogas verifikationen.

6. Kontrollernas utformning

10 §

Kontrollåtgärderna ska utföras i enlighet med vad som finns angivet för de olika attesterna och vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollerna ska följande beaktas:

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska utföra alla kontrollmoment från beställning till beslut.

Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kompetens

Förvaltningschefen ansvarar för att den som har rollen att utföra en kontroll har tillräcklig kompetens för uppgiften.

Integritet

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

Jäv

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

Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett varaktigt och ändamålsenligt sätt.

Ansvarsfördelning

Minst två personer ska alltid ha kontrollerat en transaktion. För leverantörsfakturor ska granskningsattest utföras av annan än beslutsattestanten. Vid manuell attest ska behörighetsattest utföras av annan än gransknings- och beslutsattestanterna. I nämnd med få anställda och det därför inte finns tillräckligt många attestanter att tillgå, kan nämnd i egna tillämpningsanvisningar besluta om undantag från dessa krav. Kompletterande kontroller måste då sättas in.

Vid elektronisk handel gäller att om den person som godkänner elektroniska beställningar samtidigt är beslutsattestant ska inleveransen registreras av annan person.

Kontrollordning

Elektronisk handel ger andra förutsättningar för hur och när kontroll av fakturor ska utföras. En person kan utföra flera av arbetsmomenten, dock måste minst två personer vara involverade i hanteringen. Beslutsattest kan ske redan vid beställningen förutsatt att beställaren vid beställningstillfället har tillgång till avtalade priser och övriga villkor. Därmed kan också behörighetskontroll ske vid samma tillfälle. När kontroll av inleverans/prestation skett och inregistrerats (mottagningsattest) så är alla förutsättningar uppfyllda för maskinell kontroll och betalning av fakturan när den anländer.

Uppkommer avvikelse mellan beställning, leverans, faktura och uppsatta regler måste fakturan besluts- och behörighetsattesteras på nytt.

Ibland kan inte alla beskrivna kontrollmoment utföras. Huvudprincipen ska emellertid vara två attester (granskningsattest och beslutsattest) utöver behörighetsattest samt att attestanterna har god kännedom om verksamheten. Om granskningsattest saknas ansvarar beslutsattestanten även för dessa kontroller.

Integritet

Personal som är underordnad beslutsattestanten kan utföra gransknings- eller orderattest. Det är däremot inte lämpligt att underordnad personal beslutsattesterar sådant som överordnad har granskningsattesterat. Underordnad personal ska heller inte beslutsattestera överordnads utlägg och dylikt.

Jäv

Attesträtten omfattar inte egna kostnader. Händelser som avses är in- och utbetalningar som till exempel reseräkningar, ersättning för utlägg, egna mobiltelefonräkningar, egen representation eller representation för närstående samt affärstransaktioner till bolag eller liknande där intressekonflikt kan uppstå. Beslutsattest ska i sådana fall göras av överordnad. Avser händelsen ledamot i nämndens presidium utförs beslutsattest av förvaltningschefen.

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

Dokumentation

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska registreras med lösenordsangivelse av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att den i efterhand går att knyta till den person som utfört attesten. Om systemet inte uppfyller dessa krav ska den kontrollerade informationen tas ut på papper och attesteras genom underskrift. Om attest sker med hjälp av IT-stöd ska dokumenterade rutiner för tilldelning av behörighet, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda kontroller (historik) upprättas på respektive förvaltning

För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att kontering och samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikatet. Beslutsattesten tecknas med fullständig namnteckning, ej signatur.

I de fall då inte all information framgår av fakturan ska erforderliga underlag kopplas till verifikatet eller sparas på ett överskådligt sätt. Sådan dokumentation kan vara till exempel följesedel eller kvitto från kortköp. Detta gäller även elektroniska verifikationer där dessa underlag ska skannas in och bifogas verifikationen.

Av nämnden beslutade kompletterande kontroller ska på ett liknande sätt också dokumenteras med avseende på omfattning, utfall och vem som utfört kontroll

Bilaga 2

