



Malmö stad

**Limhamn-Bunkeflo stadsdelsförvaltning**

2010-04-30

# Attestreglemente för Limhamn-Bunkeflo stadsdelsfullmäktige och dess förvaltning

## Innehållsförteckning

Attestinstruktion för Limhamn-Bunkeflo stadsdelsförvaltning .....	3
Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar.....	4
Specifikation av beslutsattesträtt – utgifter.....	5
Specifikation av beslutsattesträtt – inkomster.....	8
Specifikation av beslutsattesträtt – transaktioner på balanskonton .....	9
Specifikation av behörighetsattesträtt.....	10

### Bilagor

- Attestreglemente för Malmö stad
- Tillämpningsanvisningar för att attestreglemente för Malmö stad

## Attestinstruktion för Limhamn-Bunkeflo stadsdelsförvaltning

*(beslut i Limhamn-Bunkeflo stadsdelsfullmäktige den...)*

Beslutsrätten begränsas alltid av anslagna medel och/eller direktiv och riktlinjer som anges av överordnad eller särskilda beslut.

Vid delleranser (flera fakturor) avser angivna beloppsgränser totalbeloppet för hela upphandlingen.

Vid omföring av transaktioner noteras på omföringen, och då detta är möjligt även på ursprunglig verifikation, vad som blivit omfört, datum för omföringen och vem som gjort omföringen. *Detta ska även signeras av ytterligare en part.*

Som praktisk regel gäller att ekonomichef och ekonomer på ekonomiavdelningen har ett generellt bemyndigande att vidta rättelser, *omföringar och uppbokningar* samt bokslutstransaktioner i bokföringen och att budgetansvarig så snart det är möjligt blir informerad om dessa åtgärder.

Ansvarig för respektive verksamhetsområden ska se till att det finns en aktuell förteckning över attest- och behörighetsberättigade och deras ersättare. Förteckningen förvaras på ekonomiavdelningen. Vid förändring av attest- och behörighetsberättigad skall förteckning med namnteckningsprov upprättas och sedan översändas till ekonomiavdelningen där den ska förvaras.

Ersättare och tillfälligt förordnad attestant har vid attestering samma ansvarsställning som ordinarie attestant.

Det åvilar chefen för respektive verksamhet att ansvara för aktualiseringen av delegation gällande besluts- och behörighetsattest. Chefen för respektive verksamhet ansvarar också för att attestanten är informerad om attesträttens ansvar och innebörd.

För pappersbaserade rutiner ska besluts- och behörighetsattest utföras med fullständig namnteckning och med varaktig skrift. Attest i IT-baserade rutiner ska ske genom elektronisk attest.

## Beslutsattestberättigade och budgetansvariga befattningar

Stadsdelsfullmäktiges ordförande och vice ordförande samt stadsdelschef har generell attesträtt för samtliga verksamhetsområden.

Verksamhetschef har generell beslutsattestträtt inom respektive ansvarsområde.

### ***Ordinarie (budgetansvarig)***

Stadsdelsfullmäktige ordförande  
Stadsdelschef  
*Chef för kansli- och utvecklingsavdelningen*  
Personalchef  
Ekonomichef  
Individ- och familjeomsorgschef  
Utbildningschef  
Vård- och omsorgschef  
Enhetschef individ- och familjeomsorg  
Biblioteks- och kulturansvarig  
Enhetschef larmcentral  
Rektor  
Enhetschef vård och omsorg  
Enhetschef medicinsk och social omsorg  
Sektionschef vård och omsorg  
Avdelningsföreståndare vård och omsorg  
Biståndshandläggare  
  
Fritidsgårdsföreståndare

### ***Ersättare***

Stadsdelsfullmäktige, vice ordförande  
Enligt förordnande av stadsdelsfullmäktige ordförande  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av stadsdelschef  
Enligt förordnande av individ- och familjeomsorgschef  
Enligt förordnande av utbildningschef  
Enligt förordnande av chef vård och omsorg  
Enligt förordnande av utbildningschef  
Enligt förordnande av chef vård och omsorg  
Enligt förordnande av chef vård och omsorg  
Enligt förordnande av enhetschef vård och omsorg  
Enligt förordnande av enhetschef vård och omsorg  
Enligt förordnande av enhetschef medicinsk och social omsorg  
Enligt förordnande av individ och familjeomsorgschef

### ***Förordnande av ställföreträdare***

För samtliga beslutsattestberättigade ska ställföreträdare utses. Dessa får endast attestera vid ordinarie attestberättigads frånvaro. Det åligger ställföreträdaren att informera ordinarie beslutsattestant om de beslut som tagits.

## Specifikation av beslutsattesträtt – utgifter

### Huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Inköp inom ramen för verksamhetens normala drift, högst 500 000 kr per inköpstillfälle

Budgetansvarig

2. Investeringsutgifter, högst 500 000 kr per inköpstillfälle

Budgetansvarig

Oavsett beloppsgräns måste lagen om offentlig upphandling följas och där Malmö stad har tecknat koncernavtal ska inköp ske från avtalsleverantörer.

Beställningar avseende datautrustning ska beredas av IT-samordnare, *ekonomi avdelningen*.

Underhålls- och ombyggnadsarbeten ska beredas av lokalsamordnare, *ekonomi avdelningen*.

### Undantag från huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

Utgifter över 500 000 kr som följer av avtal med andra förvaltningar inom Malmö stad eller avtal med externa leverantörer där det finns ett nämndsbeslut

Budgetansvarig

Investeringar, d.v.s. inköp enligt av stadsdelsfullmäktige fastställd investeringsbudget

Ekonomichef beslutsattesterar efter granskningsattest av budgetansvarig

### Undantag från budgetansvarsprincipen m m

#### *Personalutgifter*

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Primärmaterial vid avlöningsrutiner för all personal

Personalchef

2. Arvoden till förtroendemän  
Kurser/konferenser, förtroendemän  
Övriga kostnader, förtroendemän

Nämndssekreterare

3. Tjänstgöringsutgifter  
Anm: Attest avser endast formell kontroll av övertid, o-tillägg, timlistor, beredskap och dylikt

Arbetsledare

4. Frånvarorapportering

Personalrapportör

5. Nyanställning

Arbetsledare

6. Förändring av lön

Personalsekreterare, i samråd med arbetsledare

## **Övrigt**

### **Attestsituation**

1. Utgifter som är knutna till beslutsattestanten själv (representation, kurser, konferenser, mobiltelefonkostnader etc)

2. Bevilja handkassa

3. Bokföringsorder (rättelser av felregistrering, uppbokningar vid bokslut o.dyl.)

4. Försäljning i restaurang och dagcenter, café, kiosk, hobbyverksamhet, fritidsgårdar och motsvarande

5. Ekonomisk hjälp

a) Oavsett belopp

b) Med begränsning enligt nämndens beslut och tillämpningsanvisningar

6. Stödåtgärder

a) Kontaktperson/kontaktfamilj: Arvoden, omkostnadsersättningar

7. Arvoden, omkostnadsersättningar och särskilda ersättningar i samband med familjevård:

a) Barn/ungdom

b) Vuxna

8. Faderskapsbestämningar och vårdnadsutredningar samt rättegångskostnader vid faderskapsutredningar och upprättande av avtal om underhållsbidrag

9. Vårdavgifter och omkostnader i samband med institutionsvård

10. Utbetalning av förbehållsbelopp och återbetalning av för mycket spärrade medel

11. Projekt

### **Attestberättigad**

Närmast överordnad chef

Ekonomichef

Ekonom

Av verksamhetschef utsedd ansvarig för försäljning

Enhetschef

Socialsekreterare (enligt särskild delegation utfärdad av enhetschef)

Ekonomihandläggare (enligt särskild delegation utfärdad av enhetschef)

Enhetschef

Enhetschef

Enhetschef

Enhetschef

Socialsekreterare

Enhetschef

Enhetschef

Socialsekreteraren (enligt särskild delegation utfärdad av enhetschef)

Ekonomihandläggaren (enligt särskild delegation utfärdad av enhetschef)

Av nämnd, stadsdelschef, verksamhetschef eller enhetschef utsedd projektansvarig

12. Kostnad fackliga företrädare	Personalchef
13. Inventarier samt underhåll avseende lägenheter	Enhetschef
14. Inköp till förråd, fördelning av kostnader vid uttag ur förråd	Vaktmästare, <i>kansli- och utvecklingsavdelning</i> Vaktmästare, skola
15. Räntor, återbetalning av felaktigt eller för mycket erlagt belopp samt avgifter för plus- och bankgiro	Ekonomichef Redovisningssamordnare
16. Förvaltningsövergripande kostnader som ska fördelas till verksamheterna, t ex kostnader för löneberedning, företagshälsovård, <i>it-kostnader</i> , etc.	Ekonom
17. Kostnader avseende stadsdelskontoret på Apoteksgatan 7, såsom el, städning o dylikt	Vaktmästare, <i>kansli- och utvecklingsavdelning</i>
18. Serviceavtal för kopierings- och frankeringsmaskiner	Vaktmästare, <i>kansli- och utvecklingsavdelning</i> Vaktmästare, skola
19. Inköp av matkuponger (daglig verksamhet) till omsorgstagare boende Enligt LSS	Vårdare (kontaktperson)
20. Systemgenererade kostnader till andra stadsdelar (via verksamhetssystem) för förskola, fritidshem och vård och omsorg enligt internprislista eller annan överenskommelse	Ekonom

## Specifikation av beslutsattesträtt – inkomster

### Huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Inkomster   | Budgetansvarig |
| 2. Bokföringsorder (rättelser av felregistreringar, uppbokningar vid bokslut o.dyl.) | Ekonom         |

### Undantag från huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1. Försäljning av inventarier  |                               |
| a) Avskrivna   | Budgetansvarig                |
| b) Ej avskrivna  | Stadsdelschef/verksamhetschef |
| 2. Systemgenererade intäkter från andra stadsdelar (via verksamhetssystem) för förskola, fritidshem och vård och omsorg enligt internprislista eller annan överenskommelse | Ekonom                        |

## Specifikation av beslutsattesträtt – transaktioner på balanskonton

### Huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Bokföring på likvidkonton, t.ex. vid in och utbetalningar på plus- eller bankgiro

Ekonomichef  
Ekonom  
Ekonomiassistent

2. Bokföring på övriga balanskonton (t.ex. uppbokning vid bokslut av upplupna och förutbetalda intäkter och kostnader)

Ekonomichef  
Ekonom

### Undantag från huvudregel

#### *Attestsituation*

#### *Attestberättigad*

1. Bokföring på moms-konton och konton för kundfordringar och leverantörsskulder i samband med attestering av fakturor

Budgetansvarig

## Specifikation av behörighetsatteststrätt

### *Attestsituation*

### *Behörighetsattestberättigad*

1. Ekonomisk hjälp	
a) oavsett belopp	Individ- och familjeomsorgschef Enhetschef Socialsekreterare (enligt särskild delegation utfärdad av enhetschef) Ekonomihandläggare (enligt särskild delegation utfärdad av enhetschef)
b) med begränsning enligt nämndens beslut och tillämpningsanvisningar	Ekonomihandläggare (enligt särskild delegation utfärdad av enhetschef)
2. Ärenden som handlägges av familjerättsbyrån, sociala resursförvaltningen.	Chef familjerättsbyrån, sociala resursförvaltningen
3. Stödåtgärder	
a) Generella stödåtgärder	Enhetschef
b) kontaktperson/kontaktfamilj arvoden, omkostnadsersättning	Enhetschef
4. Arvoden, omkostnadsersättning och särskilda ersättningar i samband med familjevård	Enhetschef
5. Vårdavgifter och omkostnader i samband med institutionsvård	Enhetschef
6. Utbetalning av förbehållsbelopp och återbetalning av för mycket spärrade medel	Enhetschef
7. Löner	Arbetsledare Löneenheten, Serviceförvaltningen
8. Övriga utgifter	Ekonomichef Redovisningssamordnare Ekonom
9. Särskild utbetalningskontroll, punkt 1-5 ovan	Assistent, individ- och familjeomsorgen